



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince:

Un Directeur d'Administration

Responsabilités et tâches

Sous la direction et la guidance du Chef du Département Administration et Finance, en collaboration avec les autres directeurs du DAF et en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l'Institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives et financières, le Directeur d'Administration est responsable pour la gestion de la l'Administration, y inclus la gestion et la négociation des contrats et des assurances, ainsi que des Services Généraux (approvisionnement, gestion événementielle, gestion et maintenance des bureaux et infrastructures, gestion du parc automobile).

Il /elle est chargé de la création de valeur administrative et de la prestation de services de qualité, en optimisant le support et en positionnant l'équipe travaillant sous sa direction comme un « partenaire d'affaires » envers les clients internes et externes au Mouvement CR/CR.

En particulier, il/elle assume les responsabilités suivantes dont il/elle est redevable:

Gestion stratégique et communication interne:

1. Participer activement dans les réunions du Département Administration et Finance en collaboration avec sa hiérarchie et les autres Directeurs;
2. En coordination et collaboration avec le Chef du Département Administration et Finance, participer à la structuration de la Direction, à sa mise en place et à la définition de l'organigramme de la Direction des de l'Administration et des Services Généraux en veillant au maintien du rapport qualité/coût par rapport à la demande de Service de la part des clients internes et externes au Mouvement CR/CR ainsi que par rapport aux prévisions faites quant au transfert de la gestion du Camp de base de la part de la FICR et d'une partie consistante de ses biens matériels dans le pays;
3. Planifier et diriger les activités d'administration du Siège de la CRH en s'assurant que les actions administratives soient en ligne avec la stratégie et la direction globale de l'Institution. Rationalise et adapte et/ou développe des procédures administratives qui assurent la redevabilité de l'ensemble du Siège et des Branches de la CRH;
4. En se positionnant comme un « partenaire d'affaires », fournir l'assistance nécessaire, dans les limites de son domaine de responsabilités:
 - a) au Chef du Département Administration et Finance, en particulier sur toute activité administrative à niveau national (Siège et Branches);
 - b) à tout niveau hiérarchique du Siège de la CRH, en particulier sur toute activité administrative à niveau national;

- c) aux responsables administratifs des Branches, en facilitant l'échange d'informations et de données entre les Branches et le Siège;
 - d) à tous niveaux envers les partenaires internes et externes au Mouvement de la CR/CR;
5. S'assurer que toute opération sous la responsabilité de sa direction est effectuée :
- a) dans le respect des Politiques, des Procédures Administratives et comptables en vigueur dans l'Institution, selon la lettre de la Législation Haïtienne en la matière, ainsi que
 - b) en conformité avec les Politiques en vigueur dans la Fédération Internationale de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge dont la CRH est membre;
 - c) en conformité avec les normes régissant les bonnes pratiques de contrôle interne;
 - d) en conformité avec les normes IFRS concernant la préparation des Audits;
6. Veiller à l'accomplissement des engagements de la CRH envers la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge, selon les Principes fondamentaux du Mouvement, et en particulier des «Lignes directrices pour la facilitation et la réglementation nationales des opérations internationales de secours en cas de catastrophe et d'assistance au relèvement initial» (également appelées «Lignes directrices IDRL»), en s'assurant que toute démarche administrative envers le CICR, la FICR et les partenaires du Mouvement CR/CR soit en conformité;
7. Dans le limites de son domaine de responsabilité, assurer la fluidité de la communication interne concernant le personnel, les démarches administratives, l'approvisionnement ou autre, en veillant à sa rigueur et à son exactitude, en fournissant la direction et la guidance nécessaires et en transmettant d'éventuels plan d'activités, le cas échéant.
8. Si nécessaire et sur requête, fait fonction ad intérim pour le Chef du Département Administration et Finance, pendant ses absences.

Gestion administrative et contractuelle:

- 1. Examen, préparation, révision et contrôle de qualité de tout draft de contrat, d'appel d'offre, de MOU, de Protocole d'Entente, de Protocole d'Accord et autres documents avec valeur légale, avant qu'il soit soumis à l'examen et à l'approbation du Conseiller Juridique;
- 2. Agir d'interface envers le Conseiller Juridique de la CRH et de point de contact pour toute question ou tout besoin liée à la matière contractuelle interne à la CRH envers les clients internes et externes au Mouvement CR/CR et coordonner toute démarche en temps utile;
- 3. Coordonner et mobiliser l'assistance administrative, qui inclut la gestion du camp de base, et promouvoir la coopération entre la CRH et les clients internes et externes au Mouvement CR/CR qui opèrent en Haïti en collaboration avec la Société Nationale Hôte.
- 4. Soutenir, et assister le Chef du Département Administration et Finance dans:
 - a) Le développement ou la mise en place de systèmes informatisés de gestion administrative et contractuelle;
 - b) La planification, la mise en œuvre, le suivi et le rapportage de toute composante administrative dans le cadre de ses activités;

- c) La planification des formations du staff et des volontaires en gestion administrative, en coordination et collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines;
 - d) Assurer la conformité des activités d'administration et performance des Services Généraux avec les standards nationaux et internationaux ainsi qu'avec toute législation nationale en la matière;
5. Fournir pro activement la gestion administrative comme requis par les circonstances et, le cas échéant en accord avec les partenaires internes et externes du Mouvement CR/CR:
- a) Définit le plan de travail (scope, lignes du temps, livrables, résultats et coûts), y inclus le plan de gestion du Camp de base selon les besoins et les possibilités budgétaires, en prévision du transfert de sa gestion de la FICR à la CRH au cours de la deuxième moitié de 2014;
 - b) Initie, planifie, exécute, clôture, assure le suivi et le contrôle du plan d'administration;
 - c) Coordonne la finalisation, la gestion et la mise en œuvre des base de données concernant les biens mobiliers du Siège, des biens mobiliers lors du transfert de la gestion du Camp de base; veille à l'optimisation des systèmes d'inventaire, d'archivage, des accommodations, du service de réception, de correspondance, de transport, de voyage, assurance, d'obtention de visas et toute autre service et budget correspondant;
 - d) Assure l'atteinte des livrables et des résultats établis dans le plan d'action en temps utile, dans le respect des standard de qualité et dans les limites du budget établi;
 - e) Vérifie la préparation de rapports exacts, établis dans les délais de temps impartis.
 - f) Supervise la réussite de l'achèvement des travaux et/ou le transfert et/ou le transfert du plan de développement et/ou des résultats/résultats attendus.

Gestion des Services Généraux:

La gestion des Service Généraux inclut, mais elle ne se limite pas aux services d'approvisionnement, de gestion de voyages et événementielle, gestion et maintenance des bureaux et des infrastructures, gestion du parc automobile:

1. Supervision directe de l'équipe des Services Généraux;
2. Assurer une gestion et une maintenance de qualité pour l'ensemble des bureaux, de biens mobiliers et immobiliers de la CRH, en conformité avec les Politiques, les Procédures Administratives et Comptables en vigueur.
3. Gestion de toute obligation contractuelle avec responsabilité d'autorisation pour les requêtes de dépenses, y inclus la coordination des assurances relatives aux biens immeubles, aux voitures, aux biens mobiliers de la CRH et à tout contrat de location, achat-vente, prestation de services et autres.
4. Supervision de la gestion de la flotte des véhicules (parc automobile), à l'exclusion des ambulances, camions et équipement lourd qui relèvent de la responsabilité du contexte et de la gestion des opérations d'assistance humanitaire;
5. Assurer la mise en œuvre correcte et adéquate des procédures d'approvisionnement au niveau de la CRH et du Mouvement CR/CR et fournir guidance et information à tous les personnel sur les normes régissant l'approvisionnement;

6. Responsable, du point de vue administratif, de l'autorisation de toutes dépenses relevant du Service Approvisionnement pour le Siège de la CRH.
7. Supervision du personnel du Service Approvisionnement:
 - a) Planifie et assure le suivi des activités d'approvisionnement;
 - b) Contrôle les mécanismes d'appel d'offre, d'analyse comparative et d'achats, les évalue périodiquement et, le cas échéant en propose l'adéquation au Chef du Département Administration et Finance;
 - c) Assure le suivi et le contrôle du budget relatif au Service d'approvisionnement, y inclus la planification et la projection des investissements; assure la planification des priorités et leurs suivi.
8. Responsable de l'allocation de bureaux ainsi que de la supervision de la fonction du suivi de la disponibilité des salles de réunion.

Gestion du personnel de la Direction Administration et Services Généraux

- 1) Gérer le personnel sous sa responsabilité et toutes les ressources matérielles de manière efficace dans le respect des Principes fondamentaux de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge:
 - a) Conduit, dirige et motive le personnel afin d'assurer le niveau de performance le plus élevé dans leur domaines respectifs de responsabilité, en assurant un service de qualité, conformité et justesse en temps opportun;
 - b) Dirige l'attention de l'équipe Administration et Services Généraux sur l'alignement des activités d'administration aux priorités et objectifs établis;
 - c) S'assure que les employés de l'équipe Administration et Services Généraux soient compétents, recrutés selon les procédures en vigueur et soient adéquatement formé et gérés;
 - d) S'assure que la structure organisationnelle adéquate soit en place et conseille le staff en matière administrative et contractuelle;
 - e) Est impliqué dans le processus de planification de succession des postes en s'assurant, entre autres, que les capacités et l'expérience professionnelle des candidats potentiels correspondent à celles requises par les postes à pourvoir;
- 2) Responsable de l'allocation de bureaux et des espaces de travail.

RELATIONS LATÉRALES:

1. Assurer des relations efficaces avec les partenaires intérieurs et extérieurs (organismes publiques et grand public bénéficiant des formations);
2. Assurer des relations efficaces avec la Direction des Ressources Humaines de la CRH, la Fédération de la Croix-Rouge et du Croissant Rouges, le CICR et les Sociétés Nationales Participantes, ainsi qu'ultérieurement avec tous les clients externes ayant souscrit des formations.

REDEVABILITÉ DU POSTE:

1. Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources sous responsabilité;
2. Assurer que le leadership de la CRH, à travers les parties prenantes correspondantes, soit informé des développements concernant les opérations et activités sous responsabilité;
3. Assurer l'observance des normes de contrôle interne;
4. Assurer l'observance des Politiques, des règlements et des normes en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne et dans le Mouvement Croix-Rouge et Croissant Rouge;
5. Chercher l'avis et le conseil de ses supérieurs hiérarchiques en matière de développement du Service National de Formation et de mise en œuvre de son Plan d'affaires.

Exigences du poste

Education/Qualifications	Requis	Souhaité
Etre détenteur d'une licence ou une maîtrise universitaire en Droit, Gestion des Affaires, ou similaire	X	
Expérience		
7-10 années d'expérience professionnelle dans l'administration des Associations à but non lucratif, et/ou Organisations Internationales	X	
3-7 années d'expérience professionnelle dans la gestion des contrats	X	
3-7 années d'expérience professionnelle dans la gestion de projet	X	
3-7 années d'expérience professionnelle dans le secteur de l'aide humanitaire		X
Expérience démontrée dans la gestion et la motivation d'équipes	X	
Habilités/Connaissances		
Excellente habileté en Informatique (Suite Windows Office)	X	
Excellente connaissance de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humaines du Mouvement de la Croix Rouge (Considérée d'inestimable valeur adjointe).		X

Parfaite connaissance du Protocole, des politiques, pratiques et procédures administratives et comptables en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne		X
Connaissance des politiques, des procédures administratives, de système de reporting et de classement en vigueur à la Fédération Internationale de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge dont la CRH est membre		X
Excellentes capacités de communication	X	
Bonnes aptitudes analytiques et d'orientation vers la solution des problèmes	X	
Sens de responsabilité démontrable	X	
Excellente compétences en gestion de stress	X	
Excellente capacité de compréhension et d'application des bonnes pratiques de gestion de dossier	X	
Capacité de présenter et communiquer les informations de façon claire et objective	X	
Excellentes capacités de rédaction	X	
Capacité d'adaptation et interaction dans un environnement de travail multiculturel avec respect de la diversité	X	
Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux	X	
Excellentes capacités relationnelles, ainsi qu'excellente connaissance du Protocole pour la communication avec les Autorités locales	X	

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le Titre de la position**, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, l'original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le 7 Juillet 2014 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines / Poste Souhaité

1) *camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*

2) *à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht*

NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés.