****

***SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE***

***AVIS DE RECRUTEMENT***

*La Societé Nationale de la Croix Rouge Haitienne cherche pour le* ***Cap Haïtien***

1. **Directeur des opérations**

**Objet** : Suite au séisme du 12 janvier 2010 en Haïti, la Croix Rouge Haïtienne (CRH) a revu à la hausse son aide au peuple haïtien dans ses efforts de récupération post-séisme. Le Programme d’Assistance (PA) a été créé pour orienter les réponses de l’organisation au tremblement de terre de 2010. Les activités mettent l’accent sur le relèvement communautaire intégré et sur les interventions de préparation en Haïti en travaillant avec de partenaires du mouvement et externes.

Le *Programme* *communautaire intégré basé dans le Nord (PCIBN*) a pour but d’augmenter la résilience des collectivités, de bâtir des communautés plus solides et de réduire l’exposition aux chocs externes particulièrement dans les communautés rurales ciblées, au moyen d’une approche programmatique intégrée qui renforce l’impact mutuel du travail multisectoriel au niveau de la réduction des risques de désastre, la santé, l’eau et l’assainissement et les moyens de subsistance

**Tâches et Responsabilités Spécifiques**

|  |
| --- |
| Les responsabilités et obligations du directeur des opérations comprennent, mais ne se limitent pas à :   * Assurer une communication externe efficace en organisant et en assistant à des réunions du personnel régulièrement, en entretenant des systèmes de classement et d’archivage de données adéquates et d’informations pertinentes * En collaboration avec le personnel du projet, s’assurer que l’équipement, les fournitures et autres services administratifs du projet sont fournis de manière efficiente * Gérer les installations de soutien et utiliser l’espace de bureau à bon escient, vérifié que tous les services sont payés à temps et sont conformes aux normes, y compris les services publics, le mobilier et les espaces de travail * En consultation avec le directeur du Programme, effectuer des achats de biens et services conformément aux procédures de passassions de marché de la Croix Rouge Haïtienne. * Veiller à ce que des systèmes appropriés pour l’administration et la logistique de bureau soient bien en place et suivis par tous les membres du personnel * Installer des systèmes d’entretien adéquats pour tout le bureau et pour l’équipement logistique, tenir à jour la liste d’inventaire des équipements et des immobilisations du projet, garder et gérer un stock de papeterie et de fournitures de bureau * Surveiller et examiner régulièrement le dispositif de sécurité pour les bureaux, les résidences et les véhicules * Etre responsable de la gestion et de la coordination des plans de travail et des horaires des chauffeurs * Faire la liaison avec le bureau central afin d’assurer l’entretien rapide et régulier des véhicules affectés * Assurer que le calcul de carburant et le kilométrage pour des véhicules soient rapportés au directeur du Programme et au bureau central * Gérer et coordonner l’ensemble des dispositions organisationnelles pour toutes les formations et autres évènements qu’entreprendra le projet * Coordonner l’entretien et ou les réparations du bureau. * Veiller à ce que toutes les livraisons de courrier soient coordonnées avec les chauffeurs * Entreprendre toutes autres tâches administratives qui se présentent de manière occasionnelle * Mener le processus d’élaboration de rendement (PDP) pour les subordonnés (assistants en logistique et en administration et chauffeurs) dans un délai raisonnable   **Qualifications et aptitudes requises**   * Quatre années et plus, d’expériences dans un poste similaire en Haïti avec un accent sur l’administration, logistique et en achat de biens et services * Licence en Gestion des Affaires et en Administration * Maitrise des applications en MS office * Compétences en leadership, en travail d’équipe et en établissement de relations * Compétences en leadership, en travail d’équipe et en établissement de relations * Expérience dans la conduite et l’utilisation des véhicules 4x4 * Avoir eu une expérience de travail avec la Croix Rouge/le Croissant Rouge ou avec d’autres organisations internationales humanitaires * Excellente compétences en communication écrite et verbale du Français du Créole, l’anglais est un plus.   Les candidats intéressés sont priés d’envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d’une lettre de motivation précisant le lieu d’affectation**, 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 28 Juin 2013 à l’une des adresses suivantes :  ***Att : Ressources Humaines /* : *Att : Ressources Humaines /*** **Poste Souhaité**   1. *Bureau Régional de la Croix Rouge Haïtienne 5, Rue 15 petite Guinée Cap Haïtien.*   ***2)*** *Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l’Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*  *3) à l’adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht*  **NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés. Priorité sera accordée aux Volontaires de la Croix Rouge Haïtienne. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.** |