



**SOCIÉTÉ NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAÏTIENNE**  
**AVIS DE RECRUTEMENT**

**La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche :**  
**(1) Directeur des Opérations (Nord)**

---

**Objet :** La Croix Rouge Haïtienne dans le cadre de son Programme intégré basé dans le Nord, désire recruter pour emploi immédiat un Directeur des Opérations.

Le *Programme communautaire intégré basé dans le Nord (NCBIP)* 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.

Le **Directeur des opérations** travaille sous la supervision directe du Directeur du Programme et est en étroite collaboration avec l'équipe technique régionale, les coordinations du Nord, du Nord' Est et du Nord 'Ouest et l'équipe de la Croix-Rouge Américaine dans le Nord. Il sera responsable de la gestion des opérations du Programme.

**Localisation:** Le Cap Haïtien avec de nombreux déplacements vers les sites opérationnels dans le Nord, le Nord' Est et le Nord 'Ouest.

**Relève de: Directeur du Programme**

**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, à entretenir des systèmes de classement et d'archivage de données adéquates et d'informations pertinentes.
- Collaborer avec le personnel du projet, s'assurer que l'équipement, les fournitures et autres services administratifs du projet sont fournis de manière efficace.
- Gérer les installations de soutien et utiliser l'espace de bureau à bon escient,
- vérifier que tous les services sont payés à temps et sont conformes aux normes, y compris les services publics, la connectivité, le mobilier et les espaces de travail.
- Effectuer en consultation avec le Directeur du Programme l'acquisition de biens et services conformément aux procédures de passations de marché de la CRH et

des bailleurs de fonds.

- 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.
- S'assurer que toutes les demandes de services auprès des fournisseurs se fassent selon les exigences et procédures de la Société Nationale de la CRH.
- Produire un rapport consolidé (incluant celui des bureaux du Nord, du Nord'est et du Nord 'Ouest) sur une base mensuelle de l'ensemble des services requis et reçus des fournisseurs.
- S'assurer en coordination avec l'équipe des finances que les services reçus des fournisseurs soient payés à temps et s'assurer de la qualité de ces services.
- 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, garder et gérer un stock de papeterie et de fournitures de bureau.
- Surveiller et examiner régulièrement le dispositif de sécurité pour les bureaux, et les véhicules
- Etre responsable de la gestion et de la coordination des plans de travail et des horaires des chauffeurs.
- S'assurer de l'entretien régulier des véhicules et motocyclettes affectés au programme.
- S'assurer de la bonne gestion des motocyclettes par les équipes de terrain
- S'assurer que le calcul de carburant et le kilométrage pour les véhicules et les motos et les véhicules soient rapportés au Directeur du Programme sur une base mensuelle.
- Coordonner l'entretien et ou les réparations des bureaux.
- S'assurer de la disponibilité à temps du carburant pour les véhicules et les motos.
- 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 équipes sous sa supervision (assistants en logistique, en administration et chauffeurs) selon le plan établi.
- Fournir le support technique au personnel placé sous sa supervision.
- Effectuer des visites de supervision sur une base régulière au niveau des bureaux du Nord` Est et du Nord' Ouest et s'assurer du suivi de ces supervisions.
- S'assurer que les dossiers soient constitués selon les normes et procédures de la CRH.
- S'assurer en coordination avec les RH de la mise à jour des contrats et des dossiers du personnel du programme.
- S'assurer que les feuilles de temps soient soumises à la Direction du Projet et au bailleur dans les délais impartis.
- Assurer en coordination avec les RH et la Direction du projet, du suivi régulier et de la mise à jour du dossier des vacances y compris les jours compensatoires et tenir un fichier y relatif.

## **Qualifications et aptitudes requises**

### **Détenir une licence ou une maîtrise en administration et/ou gestion des affaires**

- Avoir au moins six années d'expériences ou plus dans la gestion des opérations avec un accent en administration, logistique et en achats de biens et de services.
- Une expérience dans une organisation internationale serait un atout
- Maîtrise des applications en MS office.
- Excellentes compétences en communication.
- Compétences en leadership, en travail d'équipe et en établissement de relations.
- Capacité à prioriser et à respecter les échéances.
- Capacité de s'adapter aux changements de conditions de travail.
- Excellente capacité de synthèse et d'élaboration de rapport.
- Bonne commande de l'anglais.

**Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation, les copies des diplômes de fin d'études, les certificats et les attestations, une copie de la carte d'identité fiscale ou de la carte électorale, l'original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le au 20 mars 2015 à l'une des adresses suivantes :**

***Att : Ressources Humaines : Directeur des opérations***

- 1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT***
- 2) Bureaux régionaux du Nord, du Nord-Est et du Nord-Ouest***
- 3) Ou à l'adresse électronique suivante :***  
***[ressources.humaines@croixrouge.ht](mailto:ressources.humaines@croixrouge.ht)***

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

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées**