



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

La Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne cherche pour le Nord'Est

**1) Assistant Administratif - Logistique**

---

**Tâches et Responsabilités Spécifiques**

Les responsabilités de l'Assistant **Administratif-Logistique** comprennent mais ne se limitent pas à :

- Assurer le suivi quotidien des dossiers administratifs relatifs au projet;
- Coordonner la gestion du bureau en coopération avec le Directeur des Operations;
- Maintenir les registres de correspondance du bureau, courriers entrants et sortants
- Fournir le support administratif général à tout le personnel du bureau au besoin.
- Maintenir les registres exacts des actifs et des biens du bureau et s'assurer qu'un système d'inventaire a été mis en place
- Fournir une mise à jour mensuelle de l'inventaire du bureau au directeur des opérations
- Tenir à jour, classer et archiver tous les dossiers Administratifs relatifs au projet conformément aux procédures de la CRH
- Assister le Directeur des Opérations dans l'utilisation des véhicules
- Contrôler et coordonner le mouvement des véhicules
- Gérer des fiches de carburant et produire le rapport d'utilisation du carburant sur une base hebdomadaire.
- Analyser le registre d'utilisation des véhicules et produire un rapport sur une base hebdomadaire , mensuelle et produire les commentaires appropriés au Directeur des opérations
- Gérer les requêtes de véhicule
- Préparer et gérer les feuilles de présence et de sortie des chauffeurs
- Exécuter toute autre tâche relevant de ses compétences sur requête de son superviseur hiérarchique

**Qualifications et aptitudes requises**

- Détenir un diplôme en administration ou dans d'autres domaines connexes
- Avoir au moins 2 ans dans un poste similaire
- Faire montre de leadership, d'autonomie, d'esprit d'initiative, et développer de bonnes relations interpersonnelles.
- Méthodique, rigoureux (se), intègre,
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation,
- Etre flexible, suivant les circonstances et les besoins.
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe.
- Maîtrise parfaite du Français, la connaissance de l'Anglais sera un atout.
- 

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation précisant 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 14 Avril 2014 à l'une des adresses suivantes :

- 1) *Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*  
**Att : Ressources Humaines**
- 2) à l'adresse électronique suivante : [ressources.humaines@croixrouge.ht](mailto:ressources.humaines@croixrouge.ht)
- 3) 63, Angle Rue Bory et St Charles, Fort-Liberté, att Jacob Kenel, coordonateur des activités de terrain



4) 2, Rue 90 Boulevard Carénage, Cap-Haitien

**Att : Directeur des Opérations : Dominique Joseph**

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

