AVIS DE POSTE VACANT INTERNE / EXTERNE

La Croix Rouge Haitienne en collaboration avec la Croix Rouge Américaine cherche pour sa Sous-Délégation dans le Nord**:**

(1) Officier de Flotte

Cap-Haïtien

Relève de : Directeur des Programmes – Chef de la Sous-Délégation du Nord

Contacts fréquents avec : Toute l'équipe du Programme GNPD

Lieu de travail : Cap-Haïtien avec d'éventuels déplacements vers les sites opérationnels dans le Nord, le Nord-est et le Nord-Ouest.

Contexte : Suite au séisme du 12 janvier 2010, la Croix-Rouge Américaine (CRA) a créé le Programme d'Assistance à Haïti (HAP) dont le rôle principal est de diriger les réponses d'urgence et les activités de relèvement de l'organisation. Les activités de HAP se concentrent aujourd'hui sur le relèvement durable des sinistrés à travers des interventions intégrées.

Depuis 2004, la CRA soutient son partenaire principal la Croix-Rouge Haïtienne (CRH); et après le séisme de Janvier 2010, la CRA a augmenté et diversifié ses efforts pour aider les Haïtiens les plus vulnérables à mieux faire face aux catastrophes, chocs et crises. En complément aux interventions directes (programmes d'urgence et de relèvement) et indirecte (par les partenaires au sein et en dehors du mouvement Croix-Rouge) liées au séisme dans les zones les plus touchées; la CRA et la CRH ont développé le Programme Intégré à base communautaire du Grand Nord (connu en créole sous le nom de "Gran Nò Pi Djanm" - GNPD - "Le Grand Nord Plus Résilient ") ainsi que d'autres projets destinés à accroître le niveau de résilience en Haïti à travers des communautés plus fortes.

L'**Officier de la Flotte** supportera la Sous-Délégation de GNPD au niveau des différents programmes/projets (CRA et CRH) mis en œuvre dans le Grand Nord. Il travaillera également en étroite collaboration avec le Gestionnaire de la Flotte et l'Unité des Opérations de la Délégation de CRA basés à Pétion-Ville.

Responsabilités spécifiques et obligations

Les responsabilités et obligations de l'Officier de la Flotte comprennent, mais ne se limitent pas à :

- Exécuter les politiques et procédures de la Flotte approuvées par la Croix-Rouge Américaine.
- Développer des outils et d'autres procédures visant l'amélioration du système de flotte existant.
- Assurer une bonne gestion du personnel de la flotte, promouvoir de bonnes relations professionnelles et fournir une bonne prestation de services à tout le personnel sur une base régulière.
- Veiller à ce qu'un véritable inventaire de toutes les composantes des véhicules soit maintenu et vérifié sur une base quotidienne.
- Veiller à ce que l'entretien, l'huilage et l'entretien des véhicules soit suivi convenablement.

- S'assurer que des systèmes convenables et rentables soient en place pour les mécanismes de fonctionnement de la flotte – service, carburant et autres dépenses connexes.
- Collaborer étroitement avec la flotte à Port-au-Prince.
- Rapporter sur le rendement du personnel, les chauffeurs et les mécaniciens après évaluation.
- Mettre un plan d'action et prévoir les besoins pour l'amélioration et le fonctionnement de la flotte pour l'année prochaine.
- Gérer le personnel responsable de l'administration des transports, la supervision et de la répartition des véhicules. S'assurer que le contrôle de gestion approprié soit en place et que le personnel soit adéquatement pris en charge sur une base quotidienne.
- Préparer des rapports d'utilisation de la flotte (kilométrage, consommation de carburant, entretien, rapports d'accident) et les soumettre au superviseur et gestionnaire de la Flotte.
- Développer et mettre à jour l'horaire de travail des chauffeurs pour répondre aux besoins des opérations de la Croix-Rouge Américaine.
- Administrer et gérer toutes les questions et les services liés à la documentation et accessoires de la flotte (formulaires de remise de véhicule, registres, livres de service, dossiers de documentation, autocollants, clés, etc.). Conserver les fichiers de tous les formulaires de remise de véhicule, les contrats de véhicule, contrats de service, contrats de carburant, documents douaniers, etc.
- Planifier et gérer la préparation et la gestion des contrats de transport commercial.
- Planifier et gérer l'envoi en temps utile des articles des programmes de GNPD vers toutes les destinations en coopération avec les départements demandeurs.
- Gérer et suivre les procédures de sécurité appropriées avec un accent particulier sur la sécurité routière portant sur l'utilisation des véhicules, le contrôle des clés, les rapports d'incidents, la procédure d'évacuation d'urgence, la consommation de carburant, le contrôle de la flotte et des mouvements selon les normes de la Croix-Rouge Américaine. Surveiller et tenir des registres et l'historique des chauffeurs et des accidents.
- Coordonner tous les aspects juridiques comme l'enregistrement, rapports d'accidents, assurance, etc.
- Travailler en étroite collaboration avec le Département des Finances sur tous les aspects financiers du Département de la Flotte et assurer une utilisation économique et efficace des biens de la Croix-Rouge Rouge Américaine/GNPD.
- Assurer la liaison avec tous les entrepreneurs et les fournisseurs locaux, et les entreprises commerciales.
- Effectuer toute autre tâche telle que demandée par le superviseur.

Compétences et Expérience

- Grade universitaire (minimum licence universitaire)
- Être en bonne santé mentale et physique
- Avoir un permis de conduire valide (local)
- Avoir la capacité de planifier et d'exécuter les activités en temps opportun
- Capacité développée en coaching et formation
- Compétence en informatique et dans l'utilisation des applications MS Office
- Minimum 3 ans d'expérience avec la gestion de la flotte.
- Avoir la volonté d'apprendre et d'innover, la flexibilité, le dévouement et la créativité
- Etre capable de rédiger des rapports de qualité, de développer des relations interpersonnelles, de faciliter des activités et d'entretenir une excellente communication interne et externe
- Etre capable de travailler dans le respect des délais dans un environnement multitâches
- Avoir une expérience de travaille avec le mouvement Croix-Rouge/Croissant-Rouge ou autre organisation humanitaire internationale, de préférence en développement communautaire
- Ecrire, lire et parler couramment le Créole, et le Français, l'Anglais

Le code de conduite est une partie intégrale de ce contrat et doit être signé par l'employé au moment de l'embauche. Une forme de conflit d'intérêt signée est requise pour ce poste. Cette -

description de tâche remplace toute version antérieure relative à ce poste.

Tout candidat intéressé devra soumettre son Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation et des copies de certificats et/ou diplôme, copie de carte d'identité (NIF ou CIN), certificat de bonne vie et mœurs au plus le 7 août 2015 à 5:00 P.M. à l'adresse suivante :

« Officier de la Flotte »
Att. : Sous-Délégation Croix-Rouge Américaine
Bureau Gran Nò Pi Djanm (GNPD)
10, Impasse Céreste, Bréda,
Haut-du-Cap, Cap-Haïtien, Haïti HT1113

Ou

« Officier de la Flotte »
Att.: Ressources Humaines
Bureau de la Croix-Rouge Américaine
22, rue Métellus, Pétion-Ville, Haïti, HT 6110

Ou

amcrosshrrecruitment@gmail.com

A noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.