



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE
AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haitienne cherche pour ses bureaux du
Nord'Ouest et du Nord'Est
Un(e) Secrétaire receptioniste

Tâches et Responsabilités Spécifiques

Les responsabilités liées à cette position comprennent mais ne se limitent pas à :

- Assurer l'accueil des visiteurs et les diriger vers les services concernés.
- Travailler avec les agents de sécurité pour les enregistrements des entrées/sorties et tenir les listes de contrôle d'accès.
- S'assurer des mouvements d'entrée et de sortie du personnel.
- Maintenir à jour le répertoire téléphonique des employés.
- Recevoir le courrier, traiter et estampiller les documents reçus, les trier et les distribuer à leurs destinataires
- Réquisitionner, gérer les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire sur une base hebdomadaire.
- Alimenter les équipements de bureau en papier et en cartouches et en tenir l'inventaire sur une base hebdomadaire
- Maintenir à jour les registres de correspondance du bureau, courriers entrants et sortants
- Tenir à jour une liste des Hôtels de la Zone
- Enregistrer les informations sur les problèmes rencontrés dans le bâtiment, et en aviser les services habilités pour les travaux réguliers de maintenance et de réparation.
- Obtenir et gérer toute demande d'information et documentation.
- Soutenir le bureau et l'administration aux besoins.
- Supporter l'admin /Log Assistant au besoin
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de son superviseur.

Qualifications et aptitudes requises

- Détenir un diplôme de secrétariat
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels : Word, Excel, Outlook Express.
- Avoir de l'autonomie et de la rapidité d'exécution.



- Avoir une bonne connaissance de l'Anglais et du Français parlé et écrit.
- Capacité d'apprentissage rapide
- Etre discipliné avec le souci des détails
- Etre avenant

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant la position et la Zone 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 17 Mars 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

3) #2 Rue Amiral Killik (Rue de l'Hôpital) Port-De-Paix

4) Bureau du Nord'Est, angle Rue Bory et Saint Charles, #63

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

