



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAÏTIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

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

(1) Assistant Gestionnaire

Tâches et Responsabilités Spécifiques

Les responsabilités et obligations de l'assistant gestionnaire pour le Nord-Ouest comprennent, mais ne se limitent pas à :

- Appuyer le gestionnaire dans la planification des activités de renforcement des capacités des branches régionales et locales
- Service d'interface entre le comité régional, les comités locaux et les équipes techniques du projet principalement le gestionnaire de renforcement des branches
- Faciliter la réalisation des rencontres communautaires dans le cadre du projet
- Assurer le secrétariat de ces réunions et appuyer le gestionnaire dans le suivi de ces rencontres
- Participer avec le gestionnaire à l'élaboration des plans de travail sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes techniques du projet
- Appuyer le gestionnaire dans la mise en œuvre du mécanisme de fidélisation et de la promotion du volontariat
- Utiliser de manière efficiente les moyens mis à la disposition de la SNCRH en vue d'une meilleure efficacité des projets;
- Entretenir d'excellentes relations avec les autres organisations partenaires dans la région du Nord-Ouest les autorités locales, les organisations de la société civile.
- Tenir régulièrement informer son supérieur hiérarchique de toute situation de nature à influencer positivement l'exécution des activités;
- Fournir à son supérieur hiérarchique des rapports sur les activités réalisées sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle.



Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme et /ou formation en gestion, sociologie, anthropologie ou une discipline connexe
- Au moins trois (3) ans d'expérience dans une position impliquant une forte participation communautaire et nécessitant de grandes capacités managériales.
- Être capable de produire des rapports de qualité et dans les délais impartis
- Avoir une grande facilité de communication
- Être capable de travailler avec les différentes catégories de la population et des personnes d'horizons divers tenant compte du caractère multisectoriel du projet
- Avoir une très grande capacité d'organisation et être capable de respecter les délais
- Être disponible pour des déplacements au niveau des sections communales desservies par le projet
- Être discipliné, discret
- Être capable de respecter des délais et de travailler sous pression
- Être capable d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles
- Être capable de travailler dans un environnement multisectoriel
- Avoir des connaissances en MS Word, Excel, Power point
- Pouvoir utiliser l'internet
- Excellente capacité de travailler et d'écrire en Français;

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation**, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, 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 22 Janvier 2015 à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines

Bureau régional de la Croix Rouge Haïtienne du Nord Ouest

Ou à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht

Avec la mention : Assistant gestionnaire pour la région du Nord-Ouest

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

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

