



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE

AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haitienne cherche pour le SNTS:

Une Secrétaire

Description de la fonction

Fonction:	Secrétaire
Direction:	SNTS
Supervision hiérarchique:	Directrice du SNTS
Responsabilités:	Assurer le service de secrétariat

Finalité du poste

Sous la responsabilité de la Directrice du SNTS, la secrétaire rejoint l'équipe afin d'assurer le suivi des correspondances et dossiers de la Direction du Service National de Transfusion Sanguine (SNTS). Elle est chargée de la création de la valeur ajoutée en supportant les différents services dans la gestion de suivi des pièces justificatives et autres dossiers administratifs.

La position requiert la maîtrise de soi, l'intégrité, l'honnêteté et d'excellentes capacités en gestion administrative et des outils informatiques de gestion.

Responsabilités et tâches

Sous la supervision de la Directrice du SNTS, En conformité avec les politiques, le règlement et les procédures en vigueur dans l'institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives, la secrétaire a pour obligation de:

- Assurer l'accueil des visiteurs et des donneurs ;
- Développer de bonne relation avec les donneurs ;
- Recevoir, enregistrer et classer les correspondances reçues ;
- Placer et recevoir des appels téléphonique ;
- Préparer les correspondances ;
- Gérer la présence du personnel et autre document y afférent;
- Etre le point focal pour les RH de la CRH dans la réception des demandes d'attestations, congé et autres
- Assurer la Préparation des times Sheet du personnel
- Soumettre le rapport mensuellement de présence des employés du CNTS ;
- Travailler activement pour l'accomplissement des objectifs du Centre de Transfusion Sanguine de la Croix Rouge Haïtienne.
- Se conformer et travailler selon les principes de la Croix Rouge/Croissant Rouge.
- Accompli autres tâches et responsabilités qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique.

Exigences du poste

- Diplôme en secrétariat, Administration, Gestion
- Deux ans d'expérience pertinentes ou dans un poste similaire
- Excellente communication en français écrit et parlé
- Excellente connaissances de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humanitaires du Mouvement de la Croix Rouge.
- Excellent sens de l'accueil et du service
- Capacité de présenter et de communiquer les informations de façon claire et objective
- Excellente capacité de rédaction
- Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux
- Connaissance des logiciels Word et Excel
- Capacité de direction et de gestion avec une bonne compréhension des orientations.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le titre du poste** 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 **11 Novembre 2016** à l'une des adresses suivantes :

Att : Ressources Humaines / Secrétaire-Comptable

- 1) Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT*
- 2) à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht*

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