Deutsches Rotes Kreuz
Croix-Rouge Allemande

Avis de Poste Vacant

Titre du Poste: Assistant Logisticien

Lieu d'affectation: Ouanaminthe

Relevant du : Responsable de Logistique du bureau

Date limite de dépôt de dossiers : 30 Avril 2019

La Croix-Rouge Allemande en collaboration avec la Croix-Rouge Haïtienne a mis en place dans la région de Ouanaminthe un programme d'aide aux migrants rapatriés. Ce programme a pour but de renforcer la résilience des communautés et personnes vulnérables dans les zones rurales de Ouanaminthe. En coordination avec le délégué du Projet et les comités de la Croix-Rouge Haïtienne de la zone, le projet cherche à recruter un assistant logisticien qui aura comme tâches spécifiques **d'appuyer** le responsable logistique et aussi d apporter son support à la délégation de la Croix-Rouge Allemande (CRAll) en Haiti, sous la supervision directe du Responsable de Logistique, ce poste implique de prendre sous sa responsabilité la gestion des services de transport de la CRAll ainsi que toutes autres tâches en lien avec les procédures logistiques et d'achats.

Objectifs clés

- Achats (local / national / international)
- Gestion du stock
- Planning de transport
- Faire inventaire du bureau et de la résidence
- Appui financier (dans l'absence de l'Assistant de l'Administration et des Finances)
- Renforcement de la capacité du comité régional de Ouanaminthe dans la gestion de stock

Tâches applicables à tout le staff

- Travailler à la réalisation des objectifs généraux des opérations au niveau de la région, à travers des relations de gestion efficaces ;
- S'assurer de bien comprendre les rôles et des responsabilités des différents employés et partenaires ;
- Exécuter toute autres tâchesou responsabilités qui peuvent être assignées par le superviseur en lien avec la fonction.

Tâches spécifiques et responsibilités

- Obtenir des devis pour les achats techniques et bureautiques en coordination avec le responsable ;
- Faire le suivi des problèmes d'entretien et de réparation des véhicules et matériels de l'institution ;
- Aider à maintenir à jour les fichiers de la logistique du projet ;
- Maintenir et mettre en marche les appareils de communication, les équipementsd'intervention d'urgence, y compris les extincteurs, les fusées éclairantes ou les réflecteurs ;
- Entreprendre d'autres taches administratives ou logistiques assignées par le superviseur ;
- Gestion logistique des locaux (bureau, maison, entrepôt etc.) ;
- Gestion des stocks de consommation réguliers ;
- Organisation et classement des documents et rapports liés à la logistique ;
- Effectuer les rapports mensuels adéquats (rapport de stock, suivi des vehicules etc) ;
- Former le personnel de l'organisation sur les procédures administratives et logistiques de l'organisation ;
- Gestion des achats dans le respect des procédures de l'organisation ;
- Gestion des transports ;
- Remplir les bons de livraisonet les bons de reception (waybill, Good receive note) ;

- Effectuer les rapports régulierset circonstanciels (rapport sur la consommation de carburant et la réparation des véhicules ;
- Effectuer la maintenance et la gestion des materiels de valeurs incluant le matériel informatique et bureautique; générateur, inverter, batterie etc ;
- Lire et comprendre le manuel spécifique de fonctionnement du véhicule et être capable de faire fonctionner tous les appareils dans la voiture ;
- S'assurer que le véhicule est entretenu conformément au plan de service qui est expliqué dans le manuel du véhicule respectif. Ce service d'entretien doit être annoncé une semaine à l'avance au superviseur et au chef de la flotte de PAP ;
- S'assurer que le voyage est approuvé avant de quitter la délégation. Au cas où le chauffeur serait approchépar d'autres partenaires ou le personnel de la Société Nationale, il devrait les conseiller de se référer au délégué ou au coordonnateur ;
- Effectuer les tâches diverses liées au travail tel qu'assignées.

Qualifications Requises

- Être familier avec les procédures administratives et sécuritaires en vigueur chez les organisations internationales ;
- Connaissances des logiciels : Word, Excell et de l'internet ;
- Connaissance du créole, du français et celle de l'espagnol est un atout ;
- Dynamisme, sens de la responsabilité, de la rigueur et de la discrétion ;
- Deux ans d'expérience minium dans un poste similaire avec une organisation nationale ou internationale ;
- Un diplôme dans le domaine logistique ou de l'administration sera considéré comme un atout.

Compétences et connaissances :

- Disponibilité et motivation à travailler dans un programme d´aide au bénéfice de la communauté
- Capacité de communiquer, former et développer les compétences pratiques des volontaires de la CRH
- Flexibilité et capacité d´adaptation á des conditions de travail variables
- Aptitude à travailler en équipe, proactif et collaborative
- Motivation à résider et travailler dans une zone rurale
- Une connaissance en Anglais sera un atout
- En mécanique Auto (sera un atout)

Date d'embauchage: Mai 2019

Relations latérales

Etablir et assurer des relations de travail efficaces avec les autres membres du personnel local, les délégués et les membres de la société nationale de la Croix Rouge.

PROCEDURE POUR RECEVOIR LES CANDIDATURES

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leurs dossiers (Lettre de motivation, CV de 3 pages maximum, copies diplômes, certificats, attestations d'emplois) á l'adresse suivante : drk.job.application@gmail.com avec **«Assistant Logistique Ouanaminthe +NOM + PRENOM »** ou encore apporter leurs dossiers complets au Bureau de la Croix Rouge Allemande, 54, Rue Daniel Brun, Pétion-Ville, Port au Prince ou au **Bureau régional de la Croix Rouge Haïtienne à Ouanamainthe** , Rue professeur Philo, au plus tard le **30 Avril 2019**.

Prière d'indiquer sur l'enveloppe le nom et le titre du poste que vous postulez.
Prière de noter qu'aucune candidature ne sera prise en considération après la date limite.
Prière de noter, suivant la 1ère sélection, les candidats seront invités à participer à un test écrit.