



## ***SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE***

### **Avis de recrutement**

<b>Titre du Poste :</b>	<b>Assistante Administrative</b>
<b>Sous la Responsabilité de:</b>	Coordonnateur de terrain de la CRH
<b>Fonctions:</b>	Fournir un support administratif au projet
<b>Lieu de Travail:</b>	Cayes

#### **CONTEXTE DU POSTE**

La Croix-Rouge Haïtienne (CRH) cherche pour recrutement immédiat, une Assistante Administrative à plein temps, dans le cadre de son projet Résilience et Sécurité Alimentaire dans le Sud au niveau des communes de Chardonnières, Port-a-Piment, Roche à Bateaux, Coteaux. Ce projet est mis en œuvre avec l'appui technique et financier du Programme Alimentaire Mondial (PAM).

#### **TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES**

Sous la supervision directe du Coordonnateur de terrain de la CRH, et en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l'institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques, l'Assistante Administrative est appelée à assumer les responsabilités suivantes dont elle est redevable :

- Contrôler et vérifier la conformité des réquisitions avant toute émission de chèques en appliquant les principes des manuels de procédures comptables et administratives de l'institution.
- Analyser, vérifier et préparer des avances de fonds pour les régions.
- Assurer le suivi des dossiers avec les régions concernées.
- Rédiger les correspondances en utilisant le logiciel standard du bureau ;
- Accomplir les fonctions de soutien, placer et recevoir les appels téléphoniques, recevoir les visiteurs, maintenir les rendez-vous etc.
- Planifier les arrangements pour les voyages professionnels et autres tâches en rapport avec les voyages
- Coordonner et préparer les réunions techniques internes, externes et en rédiger un compte rendu
- Superviser le travail du personnel de soutien (chauffeur, ménagère) ;
- Faire la gestion du stock de fournitures (café, sucre, fourniture de bureau, autres) ;

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- Diplôme Universitaire en Administration ou en Gestion des Affaires
- Expériences professionnelles d'au moins 2 ans dans un poste similaire,
- Faire montre de leadership, d'autonomie, d'esprit d'initiative, et développer de bonnes relations interpersonnelles.
- Méthodique, rigoureuse, intègre,
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction et d'organisation,
- Etre flexible, suivants les circonstances et les besoins.
- Etre capable de travailler sous pression et en équipe.
- Maîtrise parfaite du Français, la connaissance de l'Anglais sera un atout.

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le Titre de la position**, copie des attestations de travail, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, au plus tard le 10 octobre 2020 à l'une des adresses suivantes :

*Att : Ressources Humaines / Assistante Administrative*

- 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](mailto:ressources.humaines@croixrouge.ht)*
- 3) *Au Bureau régional du département ci-indiqué du lieu de travail*

**NB : Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. La personne retenue devra soumettre le résultat de son test COVID-19 avant tout engagement contractuel.**

**« les candidatures féminines sont vivement encouragées »**