



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

## **AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE**

*La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour Port-au-Prince:*

### **Un(e) Gestionnaire Administratif (ve)**

#### **Responsabilités et tâches**

Sous la supervision directe du Directeur Support et Logistique, et en conformité avec les politiques, les règlements et les procédures en vigueur dans l'Institution, ainsi que dans le respect des bonnes pratiques administratives et légales, le **Gestionnaire Administratif** assume les responsabilités suivantes dont il/elle est redevable:

- Effectuer le contrôle apriori de tout ce qui rentre à la Direction Support et Logistique
- Coordonner la gestion des entrées et sorties des matériels et des fournitures de bureau.
- Procéder à la distribution des matériels aux différents services de la CRH.
- Vérifier les bons de commande en provenance des différentes entités de la CRH.
- Préparer les lettres de franchise, de demande de plaque d'immatriculation, de demande de laisser passer pour traverser la frontière Haitiano-Dominicaine et d'autres correspondances administratives.
- Rédiger les notes administratives et logistiques
- Vérifier les tableaux d'analyses comparatives des offres
- Réceptionner et vérifier les rapports d'utilisation de carburant
- Participer avec le Staff de la DSL à la vérification des nouveaux équipements et matériels aux différents services de CRH
- Assurer la gestion efficace et efficiente des fournitures et des actifs de bureau et en cas de défauts faire un rapport aux services relatifs. Faire rapport de toute défaillance des systèmes informatiques, des non fonctionnement ou de réparations à faire exécuter par les

- responsables respectifs de l'unité TIC et de la Direction Support et Logistique ;
- Faire le classement de tous les documents Administratifs et Logistiques de la CRH ;
  - Entrer les données et effectuer la mise à jour des informations aux divers logiciels, bases de données et tableaux de gestion ;
  - Assurer la gestion et réservation des salles de réunions nécessaires pour le déroulement des réunions avec ses équipes et contreparties externes ;
  - Effectuer toutes autres tâches confiées par la Direction Support et Logistique dans le cadre du fonctionnement de l'Institution.

**REDEVABILITÉ:**

- Assurer la Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources sous responsabilité;
- Assurer l'observance des normes de contrôle interne;
- Assurer l'observance des Politiques, des règlements et des normes en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne et dans le Mouvement Croix-Rouge et Croissant Rouge;
- Chercher l'avis et le conseil de ses supérieurs hiérarchiques en matière de gestion administrative et juridique.

**Fonctions d'application pour tout le personnel**

- Travaille activement pour l'accomplissement des objectifs de la Croix Rouge Haïtienne.
- Se conforme et travaille selon les principes de la Croix Rouge/Croissant Rouge.
- Accompli autres tâches et responsabilités qui lui sont confiés par le supérieur hiérarchique.

**Exigences du poste**

<b>Education/Qualifications</b>	<b>Requis</b>	<b>Souhaité</b>
Etre détenteur d'un diplôme et/ou une licence en Sciences Administratives et/ou en Droit (une expérience professionnelle pluriannuel dans le même domaine d'activité dans un poste similaire sera prise en considération en lieu de l'éducation universitaire souhaitée)	X	
Formation en gestion administrative et juridique		X
Maîtrise du Français et du Créole	X	
Bonne connaissance de l'Anglais (oral et écrit)	X	
Compétences en informatique (Word, Excel, Base de données Access, PowerPoint, Outlook, Internet)		X

**Expérience**

4 années d'expérience professionnelle dont 3 ayant occupé des postes dans la Gestion Administrative, Gestion des Affaires, ou similaire	X	
Expérience précédente avec un organisme gouvernemental, ONG ou Organisation Internationale		X

**Habilités/Connaissances**

Bonne connaissance de la mission, des Principes Fondamentaux et des valeurs humaines du Mouvement de la Croix Rouge	X	
Bonne connaissance du Protocole, des politiques, pratiques et procédures administratives et comptables en vigueur à la Croix-Rouge Haïtienne		X
Excellente capacité de compréhension et d'application des bonnes pratiques de gestion administrative	X	
Capacité à anticiper de possibles problèmes et en faire rapport en vue de fournir des informations exhaustives pour faciliter la prise de décision de la hiérarchie	X	
Capacité de présenter et communiquer les informations de façon claire et objective	X	
Bonnes capacités de rédaction et conceptualisation	X	
Capacité d'adaptation et interaction dans un environnement de travail multiculturel avec respect de la diversité	X	
Capacité de communiquer avec les supérieurs et les collègues à tous niveaux	X	
Excellentes capacités relationnelles	X	
Disponibilité à travailler parfois hors des horaires de bureau	X	
Bonne capacité de gérer le stress et les pressions extérieures dans les cas d'urgence	X	

**Compétences**

Excellente connaissance en matière de bonnes pratiques d'Administration, de gestion de documents juridiques et Gestion d'Archives
Travail d'équipe, flexibilité et adaptabilité, sens de l'initiative, capacité interpersonnel
Capable de prioriser et respecter les délais
Capacité de gestion avec une excellente compréhension et une acceptation des Orientations stratégiques

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre**

**de motivation précisant le Titre de la position**, 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 14 septembre 2016 à l'une des adresses suivantes :

***Att : Ressources Humaines / Gestionnaire Administratif***

*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)*

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