

OFFRE DE POSTE – ASSISTANT(E) LOGISTICIEN(NE)
Poste à pourvoir immédiatement

Contexte

Inter Aide est une ONG française qui conduit des programmes de développement rural en Haïti depuis 1984. L'association mène actuellement dans le département du Centre et de l'Ouest, deux programmes de promotion de l'hygiène, l'assainissement et l'accès à l'eau potable, trois programmes scolaires et un programme d'appui à l'agriculture familiale. L'association met également en œuvre une action d'appui transversal en génie civil.

Afin de faciliter la bonne conduite de ces programmes, Inter Aide dispose d'un relais logistique basé à Port-au-Prince qui veille aux bonnes conditions de travail et facilite la communication entre le siège (France), les Responsables de programme basés en province et les partenaires locaux. Le relais est composé d'une responsable du bureau, d'une assistante administrative, d'un(e) assistant(e) logisticien(ne) et d'un gardien.

Dans le cadre d'un remplacement, Inter Aide recherche aujourd'hui un(e) assistant(e) logisticien(ne) pour appuyer la responsable du relais et les responsables de programme.

Missions

L'assistant(e) logisticien(ne) sera sous la responsabilité de la responsable du relais et travaillera également en lien avec l'assistante administrative sur le suivi de certaines procédures.

Ses principales missions seront :

I. D'appuyer la Responsable du Relais dans les procédures administratives

- Se rendre dans les administrations pour se renseigner sur des procédures, obtenir des formulaires, déposer et suivre des dossiers (Ministères, DGI, Douanes, Police, Immigration...);
- Se déplacer à la Banque et répondre à des formalités diverses (dépôt de chèque, demande de justificatifs...);
- Assurer les paiements de factures diverses (ONA, DGI, Digicel, OAVCT...) et suivre les délais avec l'assistante administrative ;

II. De suivre le parc automobile

- Assurer le suivi mécanique des véhicules (essence, niveaux d'huile, eau...);
- Vérifier le matériel et les outils de chaque véhicule une fois par mois ;
- Changer et réparer les pneus des véhicules ;
- Gérer et faire le suivi des petites réparations ;
- Assurer le suivi avec le garage ;
- Faire le relevé kilométrique de chaque véhicule en fin de mois ;
- Aider au chargement/déchargement des véhicules.

III. Apporter un appui logistique aux Responsables de Programme

- Acheter le matériel et les fournitures commandés par les Responsables de Programme ;
- Prospecter des fournisseurs et négocier ;
- Suivre les réparations ou les commandes des équipements des programmes ;
- Réaliser des photocopies pour les programmes ;
- Assurer le suivi des ordinateurs (formatage, installation de logiciels).

IV. Approvisionner et entretenir le bureau du Relais

- Assurer le suivi des stocks et le renouvellement de produits de consommation ou de fournitures du bureau.

Expérience/formation :

2 ans au moins sur un poste similaire.

Expérience de conduite d'au moins 5 ans.

Compétences/Connaissances requises :

Bonne connaissance de l'administration haïtienne et des procédures.

Gestion logistique.

Mécanique et petites réparations.

Réalisation d'enquête de terrain et informatique (un atout).

Qualités requises :

Sens de l'organisation et des priorités, esprit d'initiative.

Bon esprit d'équipe et capacité de communication fluide.

Patience (trafic, temps d'attente dans les administrations...), diplomatie et fortes capacités de négociation.

Autonomie.

Ponctualité.

Critères généraux

Disponibilité immédiate.

Permis de conduire indispensable (les déplacements de l'assistant(e) logisticien(ne) se font soit en moto, soit avec le véhicule de la Responsable du bureau Relais, selon sa disponibilité et en fonction des besoins induits par le trajet).

Type de contrat :

Contrat local à durée déterminée de 3 mois renouvelable pour un contrat à durée indéterminée.

Localisation du poste

Port-au-Prince, Delmas 95

Possibles déplacements occasionnels en province en fonction des besoins des différents programmes.

Horaires de travail :

5 jours par semaine, du lundi au vendredi inclus de 8h30 à 16h30.

2,5 jours de congé payé par mois travaillé.

Dépôt de candidature :

Envoyer un CV et une lettre de motivation à japartenaires@gmail.com et interaidehaiti@interaide.org en précisant la référence «Candidature IALOG » en objet du mail

Date limite de réception des dossiers : 31 janvier 2018

Seuls les dossiers complets seront traités