



YON KOMINOTE POU NOU TOUT

JOB DESCRIPTION

Position : Officier/Officière de Projet - Logistique 010-YKPNT-PLO

Location : Port-au-Prince, Haïti

Date : Aout 2020

«**enpaK**», est une organisation haïtienne de développement, à but non lucratif sans affiliation religieuse et politique reconnue par le Gouvernement Haïtien. La Vision de «**enpaK**» est un pays où tous les citoyens, y compris les plus jeunes et les plus marginalisés, prennent conscience de leur potentiel et mettent leurs capacités en commun afin de jouer un rôle significatif dans le développement de leur pays. La Mission de «**enpaK**» est de contribuer à renforcer la capacité et les compétences locales incluant celles des organisations de la société civile, et des organisations communautaires de base, afin d'améliorer la qualité de leurs interventions en accord avec les droits de la personne. Les valeurs qui guident le travail de «**enpaK**» sont le respect des droits et l'engagement citoyen.

Dans le cadre du projet « **Yon Kominote pou nou tout** » financé par la **USAID** sur une période de deux ans et qui a pour objectif de contribuer à prévenir la ségrégation et l'isolement des personnes handicapées en les habilitant à faire leurs propres choix et en leur assurant l'accès à tous les espaces et services disponibles dans la communauté sur un pied d'égalité avec toutes autres personnes ; « **enpaK** » recherche un Officier/Officière de Projet/Logistique.

Sous la supervision du Gestionnaire des Opérations, l'Officier/l'Officière de projet/logistique assiste la gestionnaire de projet dans ses principales tâches. Il-elle contribue également à la planification, l'organisation, la coordination et l'évaluation des aspects logistiques et approvisionnement du projet de concert avec l'assistant-e administratif-ve.

Rôles et Responsabilités :

- Accompagner le-la gestionnaire de projet dans sa fonction de mise en Œuvre du projet.
- Assurer le suivi du plan d'action des organisations de personnes handicapées partenaires et consultants du projet.
- Participer à la rédaction et l'archivage des rapports de réunions et de voyage.
- Gérer l'agenda du gestionnaire du projet

- Evaluer en collaboration avec le Responsable des Opérations et de Projet les besoins en logistique et assurer le processus des acquisitions des biens et services
- Contribuer au suivi du plan de procurement.
- Apporter son appui à la gestion des stocks de fournitures, des articles non-consommable (Équipements et matériels), ainsi que l'inventaire
- Supporter l'harmonisation et le contrôle de l'utilisation des matériels et équipements du niveau central et des organisations partenaires.
- Effectuer des visites d'appui sur le terrain/suivi de projet et gestion de matériels.
- Assurer les relations et communications avec/entre les tiers, officiers de terrain, gestionnaire de projet, gestion des opérations et consultants.

Qualifications :

- Avoir Cinq (5) années d'expérience dans un poste similaire
- Expérience de travail avec les personnes handicapées
- Connaissance des Droits des Personnes Handicapées
- Être sensibilisé-e sur la non-discrimination, l'inclusion et la diversité
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Excel, Powerpoint et Word
- Bonne capacité d'adaptation, avec une organisation solide et des compétences de Coordination
- Capacité à gérer plusieurs échéances et processus à la fois
- Sens de l'organisation et de leadership
- Avoir l'esprit d'équipe
- Respect des délais
- Respect de la confidentialité

Education :

- Diplôme en gestion ou dans un domaine similaire ou expérience équivalente

Capacités linguistiques :

- La maîtrise du français et du créole est nécessaire. La connaissance de l'anglais et de la langue des signes : des atouts

Conditions de travail :

- Être disponible à travailler en dehors des heures de travail
- Être disponible pour des déplacements le cas échéant vers les zones d'intervention du projet qui sont : Fort-Liberté, Ouanaminthe, Plaine du Nord, Cap-Haitien, Lascahobas, Maissade, La Gonave

Emplacement de l'emploi :

- Le poste est basé à Port-au-Prince

Horaire :

- Le poste est à temps partiel, horaire régulier de 20 heures par semaine

N.B. enpaK offre des opportunités égales et un traitement juste et équitable en matière d'emploi à toutes les personnes sans égard à la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap, l'affiliation politique, l'état matrimonial ou l'orientation sexuelle

Envoyer le dossier à

recrutement.enpak@gmail.com

Date limite

2020-09-04