

AVIS DE RECRUTEMENT



L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) informe le public en général et les intéressés en particulier qu'il compte recruter, dans le cadre du V^e Recensement Général de la Population et de l'Habitat (V^e RGPH), deux (2) logisticiens (es).



QUALIFICATIONS

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Etre âgé (e) entre 25 et 45 ans ;
- Avoir son diplôme d'études Universitaires en gestion ou Logistique et tous autres domaines connexes
- Expérience de deux ans minimum dans la gestion ou la Logistique
- Expérience de travail dans l'Administration Publique serait un atout
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de base (Word, Excel, Power point)
- Maîtrise du français et capacité de rédaction
- Avoir déjà travaillé au sein de l'IHSI dans un poste similaire est un atout ;
- Etre de bonne moralité et Jouir d'une bonne santé.

RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la supervision du Responsable de Logistique il/ elle accomplira les tâches suivantes :

- Prendre les dispositions nécessaires pour fournir aux structures du RGPH l'appui logistique nécessaire à la réalisation de leurs activités (locaux, équipements, matériels, véhicules, fournitures etc.) ;
- Assurer le stockage, la sécurisation, la conservation, la distribution et le rapatriement des équipements et matériels, notamment des PDA et des ordinateurs du Ve RGPH ;
- Coordonner les activités de reproduction des documents techniques de l'opération.
- Assurer la gestion des véhicules affectés au projet ;
- Remplir les formalités d'inspection, de renouvellement d'assurance, de plaques d'immatriculation des véhicules du projet ;
- Coordonner et superviser les activités de maintenance et de réparation des véhicules du projet ;
- Effectuer les travaux d'aménagement et d'entretien des locaux du RGPH tant à Port-au-Prince que dans les directions départementales ;
- Faire le suivi des contrats de service signés dans le cadre du projet (contrats de location de véhicules, d'immeubles, contrats de service divers et autres contrats signés avec des fournisseurs locaux, etc) ;
- Récupérer les factures pro forma et veiller à leur exécution ;
- Assurer le suivi pour tous les achats effectués dans le cadre du projet ;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et matériels du projet ;
- Coordonner les activités logistiques liées à la formation des agents (location de locaux, nettoyage de locaux, distribution d'équipements (PDA, laptops et ordinateurs), de fournitures et matériels, restauration, etc.) et à l'exécution de l'opération sur le terrain (préparation et distribution des Kits aux agents, superviseurs, déplacements en province, etc.) ;
- Assurer la préparation des salles de réunion (logistique pour des événements en interne et coordonner la logistique des événements à l'extérieur) ;
- Appuyer la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage dans la formation du personnel du projet ;
- Assurer la coordination des déplacements des cadres et responsables du projet dans les différents départements du pays ;
- Préparer la distribution des badges et des ordres de route pour le personnel de terrain, sur instruction du Coordonnateur de la DAF et de l'Unité de Gestion des Ressources humaines.
- Procéder à l'acheminement du matériel et des équipements aux départements et communes.
- Assurer de concert avec les Responsables de l'Informatique, la distribution sur l'ensemble du territoire des PDA et autres documents techniques aux agents de terrain.
- Récupérer, entreposer et archiver les instruments PDA et autres documents techniques à la fin des opérations de terrain ;
- Soumettre un rapport mensuel d'inventaire des matériels et équipements du projet
- Exécuter toutes autres tâches connexes requises par le responsable de logistique, le DAF ou le Directeur du Projet.

PIECES A SOUMETTRE

- Curriculum Vitae ;
- Deux photos d'identité de date récente ;
- Copie Carte d'Immatriculation Fiscale (NIF) ;
- Copie Carte d'identification Nationale (CIN) ;
- Certificat de bonnes vies et mœurs ;
- Copies de certificat, diplôme et Attestation
- Références bancaires d'un compte personnel en HTG (Nom de la Banque, No de Compte)

NB : Les Candidatures des femmes et des personnes en situation de handicap sont encouragées.

Les intéressés sont priés de faire parvenir ces pièces au plus tard le 21 janvier 2019 à l'adresse suivante :

Cellule de recrutement du V^e RGPH

Boîte Postale # 2356

Port-au-Prince, Haïti

Veuillez mentionner sur l'enveloppe contenant les pièces exigibles, le poste pour lequel vous postulez.