

Termes de Références - Papyrus S.A. Administratrice

Organisation

Papyrus S.A. est une société de gestion privée, à but lucratif et à responsabilité limitée, détenue majoritairement par des femmes, qui relie les aspirations locales et internationales. Nous accompagnons les organisations locales et internationales afin d'entreprendre des affaires avec efficacité en Haïti en concevant et en gérant efficacement les fonds et autres ressources. Papyrus est le pont qui relie les ressources d'entreprises mondiales et d'organisations donatrices aux ressources locales et aux personnes partageant des valeurs similaires.

Nous menons nos activités selon les normes mondiales, en intégrant une expertise avec des réseaux professionnels solides et des partenariats stratégiques ainsi qu'une connaissance approfondie et spécialisée du marché haïtien et de la région des Caraïbes. Pour de plus amples informations, visitez nous sur le www.papyrushaiti.com.

Description

Le poste d'administrateur relève de la supervision directe du Manager Ressources Humaines & Administration.

Tâches et Responsabilités

1. Gestion administrative

- Planifier et coordonner les activités quotidiennes et événements du bureau;
- Gérer les courriers physiques et électroniques : enregistrement, distribution et classement;
- Assurer l'accueil, le renseignement et l'orientation des visiteurs;
- Planifier, coordonner et superviser les déplacements des Agents Logistiques en fonctions des besoins hebdomadaires de manière efficiente;
- Effectuer diverses tâches administratives : correspondances administratives, saisie informatique, préparation de parapheurs, travaux de duplication, classement, préparation de rapports etc.;
- Tenir à jour les dossiers administratifs et opérationnels;
- Assurer la gestion de stocks de fournitures et de consommables;
- Planifier et coordonner les achats selon les politiques et procédures d'approvisionnement en vigueur;
- Préparer, publier et suivre les dossiers d'appels d'offres;
- Assurer la gestion du matériel roulant, des équipements et des immobilisations (rapports de milléage, entretien, documents d'enregistrement, contrats assurance, etc.);
- Assurer la mise à jour de l'inventaire semi-annuel et de la liste des immobilisations;
- Gérer les appels téléphoniques, réception et transfert des appels,
- Superviser le bon fonctionnement du bureau et s'assurer que l'environnement de travail soit propre, hygiénique et sécuritaire pour le personnel.

2. Appui à la gestion financière

- Gérer la petite caisse (achats, réconciliation, réapprovisionnement);
- Assurer le suivi des dépenses récurrentes et la gestion des comptes fournisseurs (contrats, préparation de réquisitions, paiements, etc.);
- Maintenir une bonne coordination entre l'administration et la comptabilité.

3. Appui au Ressources Humaines

- Participer aux entrevues de nouveau personnel du staff administratif et assister à leur orientation;
- Superviser le personnel affecté à l'administration Papyrus (Assistants Logistiques et Staff de Support, etc.) et observer leur performance;
- Assurer le suivi des feuilles de temps et des demandes de congé selon les procédures établies.
- Assurer la saisie des données et tenir à jour les dossiers administratifs (dossiers du personnel, registres de temps et de présence, etc.);
- Assurer la coordination entre l'administration et les projets.

4. Autres

- Traiter les demandes de voyage, examiner et autoriser les rapports de voyage;
- Assister les actionnaires au besoin;
- Effectuer d'autres tâches déterminées par son superviseur.

Qualifications:

- Diplômé(e) en Administration ou formation équivalente;
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise du français et du créole (lire, écrire, parler), l'anglais est souhaité;
- Maîtrise des logiciels informatiques (word, excel, power point);
- Excellentes compétences en gestion organisationnelle;
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois;
- Capacité de travailler de manière autonome;
- Capacité d'effectuer un travail avec rigueur et discrétion;
- Bonnes aptitudes à communiquer verbalement et par écrit, ainsi qu'une approche diplomatique dans les rapports avec les autres;
- Qualités personnelles: ponctuel(e), dynamique, courtois(e), proactif(ve), fiable, disponible et dévoué(e) à la mission de Papyrus S.A.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante: application@papyrushaiti.com. Veuillez indiquer le poste pour lequel vous postulez dans votre courriel.