



## **DESCRIPTION DU POSTE**

**Poste :** Administration Officer  
**Département :** Operations  
**Superviseur direct:** Deputy Chief Of Party Operations  
**Lieu d'Exécution du Travail :** Muyinga  
**Durée :** 1 an avec possibilité de renouvellement  
**Bande :** 06-LOG

### **CONTEXTE.**

Le Catholic Relief Services (CRS) a été fondé en 1943 par la Conférence des évêques catholiques des États-Unis d'Amérique pour apporter une assistance et du réconfort aux populations les plus pauvres et aux personnes défavorisées qui vivent en dehors des États-Unis d'Amérique. La mission que s'est donnée l'organisation est de soulager la souffrance humaine, faire avancer le développement humain et promouvoir la charité et la justice dans le monde. CRS est l'une des plus grandes agences caritatives privées dans le monde, soutenant l'assistance internationale et les actions de développement dans plus de 100 pays et territoires à travers le monde. Ces activités sont conduites à partir des bureaux ouverts dans 70 pays.

CRS est présent au Burundi depuis 1961, et met en œuvre actuellement des projets dans les domaines suivants : Nutrition, Agriculture, Microfinance, Paix et Justice, et Urgences/Réduction des Risques aux Désastres. Le programme au Burundi dispose d'un bureau principal à Bujumbura et d'un grand sous-bureau à Muyinga. Le programme de pays a plus de 160 employés, dont quatre expatriés. Le projet principal en cours d'exécution est un programme d'assistance alimentaire intitulé «AMASHIGA ». Ce projet, financé par l'USAID pour une période de cinq ans à une valeur de 50 millions de dollars américains, cible les zones à risque d'insécurité alimentaire dans la province de Muyinga.

### **BREVE DESCRIPTION DU POSTE**

Sous la supervision directe du Deputy Chief Of Party Operations a la responsabilité de suivre les processus d'administration du bureau, tout en fournissant des rapports et des mises à jour du statut au Deputy Chief Of Party Operations. Il/elle assistera le Sous-bureau de Muyinga dans la gestion des tâches administratives, financières et logistiques conformément aux politiques en vigueur. Il/elle sera en charge des projets des opérations demandant un investissement plus long

que la normale en terme de temps. Il/elle prendra également le lead pour la mise en œuvre de toutes les recommandations fournies par l'auditeur interne.

## **FONCTIONS / RESPONSABILITES ET TACHES PRINCIPALES**

### ***Administration et gestion du sous- bureau:***

- Faciliter une coordination, une compréhension et une coopération efficace entre les services de l'administration, les finances et les programmes.
- Élaborer des stratégies pour assurer une gestion efficace et efficiente des ressources de l'agence, minimiser le gaspillage et atteindre les normes de gestion les plus élevées.
- Fournir une supervision sur le service de transport de courriers interne pour s'assurer que la documentation sur les articles envoyés et reçus est effectuée correctement.
- En collaboration avec le chargé des opérations, rédiger tous les contrats / contrats de bail en conséquence.
- Prendre des procès-verbaux des réunions et distribuer les procès-verbaux en conséquence
- Entreprendre d'autres tâches appropriées au besoin pour le bon fonctionnement du bureau.
- Assurer la bonne gestion des performances du personnel sous sa supervision.

### ***Logistique :***

- Coordonner avec le personnel des programmes et des opérations pour le transport de l'équipement du projet aux partenaires et/ou au sous bureau de Muyinga, le cas échéant.
- S'assurer que tous les documents et approbations nécessaires soient obtenues pour ce transport.
- Elaborer les plans de voyage en collaboration avec le gestionnaire du charroi.
- Transférer la documentation reçue sur les livraisons au chef charroi pour le traitement des paiements.
- Recevoir les bons de livraison et services reçus afin de pouvoir initier le processus de paiement des factures et faire le suivi avec les finances.
- Veiller à ce les demandes de paiements soient conformes aux politiques et aux procédures administratives et financières.

### ***Accueil des visiteurs :***

- Sensibiliser le personnel et les voyageurs/visiteurs au respect des consignes de sécurité.
- Fournir un soutien si nécessaire pour faciliter le traitement des visas.
- Assurer le suivi de toutes les demandes de visa pour le personnel en mission officielle et fournir le soutien nécessaire.

### ***Gestion des stocks / Asset Management/Archivage /GSO :***

- Maintenir un inventaire à jour de tous les équipements et fournitures dans un format approprié pour le suivi.
- Responsable de recevoir les articles achetés en collaboration avec l'unité procurement.

## Job Description – Office Manager

- Marquez physiquement tous les équipements enregistrés dans le registre d'inventaire du matériel.
- Mettre les numéros d'inventaires sur tous les équipements et autres biens du Programme.
- Maintenir un registre des équipements en pannes et assurer le suivi des réparations.
  
- Créez un système d'archivage et de stockage clair, sécurisé et facilement traçable pour tous les documents de l'administration et des finances.
- Contribuer à la préparation de la mise à disposition des équipements de CRS.
- Tenir à jour, la liste des biens de CRS se trouvant dans les Guests Houses ou les Résidences des expatriés.
- Assurer le bon fonctionnement des dispositifs de sécurités du sous-bureau de Muyinga.

### **RELATIONS PROFESSIONNELLES**

**Internes :** Tout le personnel de CRS Burundi

**Externes :** Les fournisseurs des biens et des services, Les employés des Partenaires.

### **QUALIFICATIONS/QUALITES EXIGEES.**

- Etre de nationalité burundaise ou avoir un permis de travail au Burundais.
- Avoir un diplôme équivalent a une licence en Gestion, Administration ou l'expérience équivalente.
- Avoir au moins de 3 années d'expérience en gestion logistique, administration.
- Avoir de bonnes capacités analytiques, organisationnelles et de planification.
- Avoir une parfaite maîtrise du français écrit, parlé et de l'anglais écrit et parlé
- Avoir une bonne connaissance en outil informatique.
- Avoir des aptitudes de travailler dans des conditions stressantes.
- Etre résident de Muyinga constitue un atout.

### **Les Compétences communes à l'agence (pour tout staff CRS):**

Celles-ci sont ancrées dans la mission, les valeurs, et les principes de CRS et chaque employé de CRS doit s'y référer pour s'acquitter pleinement de ses responsabilités et d'atteindre les résultats souhaités.

- Servir avec intégrité
- Gestion rationnelle
- Entretenir des relations constructives
- Favoriser l'apprentissage

Job Description – Office Manager

**Avertissement:**

Cette description du poste ne constitue pas une liste exhaustive de compétences, de tâches et de responsabilités associées à cette position.

Les procédures pour l’acquisition des compétences de CRS reflètent l’engagement dans la protection des enfants et adultes vulnérables contre les abus et exploitation.

SIGNATURES:

\_\_\_\_\_  
Employee

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Supervisor

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Country Manager

\_\_\_\_\_  
Date