



INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES (IGF)

Appel à candidatures

L'Inspection Générale des Finances (IGF), en collaboration avec l'Office de management et des ressources humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat une (1)

Secrétaire-Réceptionniste

Date limite fixée : 19 janvier 2023

Durée :

Contrat à Durée Déterminée (CDD) avec possibilités de renouvellement.

Mission

Assurer, sous la supervision de la Direction des Ressources Humaines (DRH), la fonction « accueil et réception » de l'Inspection Générale des Finances

Attributions et responsabilités

- Accueillir et enregistrer les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme;
- Fournir un soutien général à tous les visiteurs et les orienter vers la personne ou le service compétent ;
- Recevoir, filtrer, diriger les appels téléphoniques et/ou transmettre les messages et courriels ;
- Fournir des renseignements généraux sur IGF aux visiteurs et aux appelants ;
- Recevoir tous messages, correspondances, documents et autres en assurant leur canalisation et distribution rapide et en tenir rapport ;
- Assurer la gestion et le suivi des courriers et courriels électroniques de la DRH ;
- Enregistrer les visiteurs, tenir à jour un rapport selon les procédures en vigueur et le soumettre à la DRH ;
- S'assurer que les visiteurs portent le badge et en contrôler l'accès au bâtiment ;
- Rédiger et mettre en forme les mémos, notes, correspondances, les e-mails, les rapports, ainsi que tous autres documents administratifs ;
- Maintenir le classement et assurer les archives électroniques et physiques de tous les dossiers qui sont à sa charge ;

- Assurer la gestion des fournitures de bureau mis à la disposition de l'accueil et réception ;
- Assurer la gestion des feuilles de présence, le cas échéant;
- S'assurer du bon fonctionnement de son bureau avec toute la papeterie et les matériels nécessaires et que la zone de réception soit présentable, propre et en ordre;
- Assurer un système de classement pour les dossiers de la réception ;
- Assurer l'intérim à la DRH et à la Direction Administrative et Financière en l'absence de leurs secrétaires respectives ;
- Organiser les réservations des salles de conférence et de réunion pour la DRH ;
- Coordonner la logistique des réunions de la DRH;
- Effectuer des tâches de support telles que : la photocopie des dossiers, la scénarisation, la reliure sur demande de son supérieur hiérarchique ;
- Exécuter toutes autres tâches à la demande du Supérieur hiérarchique.

Connaissances requises

- Être détentrice au moins d'un diplôme professionnel en Secrétariat ou Sciences administratives;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expériences professionnelles éprouvées en tant que réceptionniste, représentant de bureau ou de service à la clientèle ;
- Maîtriser le français et le créole (parlé et écrit), l'anglais est un atout (parlé et écrit);
- Avoir une bonne attitude professionnelle et apparence ;
- Maîtriser les techniques de synthèse de document ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques usuels, tels Word, Excel, Power Point ... ;
- Maîtriser l'ensemble des outils de communication et la pratique des matériels de bureau tels que télécopieurs et imprimantes ;
- Savoir prendre des initiatives et ingénieuse lorsque les problèmes surviennent, tout en s'assurant d'en tenir informer la hiérarchie;
- Avoir d'excellente compétences organisationnelles et gestion du temps tout en sachant hiérarchiser les tâches ;
- Respecter la confidentialité en toute occasion ;
- Être habile, empathique, prompte à travailler en équipe et sous pression.

Les dossiers de candidature devront être déposés, au plus tard, à la date limite fixée au 19 janvier 2023 à

16h à l'adresse suivante :

- Inspection Générale des Finances (IGF)
- Attention : Madame Goethie Varnelle MORENCY, Directrice Générale ;
- 5, Avenue Charles Sumner, Port-au-Prince, Haïti ;
- Ou par email : rh.igf@igf.gouv.ht

Le dossier devra contenir :

1. Un Curriculum Vitae ;
2. Une lettre de motivation ;
3. Les photocopies des certificats et diplômes obtenus ;
4. Copies du Numéro d'identité fiscale (NIF) et de la Carte d'Identification Nationale Unique (NINU);
5. Une lettre de référence.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à:

- Inspection Générale des Finances (IGF)
Téléphone : (+509) 2946 4042