



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 Deux (2)

Professionnels Juniors I en Ressources Humaines

Date limite fixée : 01 Septembre 2023

Durée

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

Mission

Réaliser des activités techniques et opérationnelles au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Institution.

Attributions et responsabilités

- Faire le suivi de certains dossiers en fonction des rendez-vous ;
- Assurer la rédaction des comptes-rendus de réunions, des mémos, des notes, des correspondances, des e-mails, des rapports de la Direction ;
- Aider le Responsable de Direction à suivre son tableau de bord tout en lui rappelant à des intervalles réguliers, les échéances ;
- Surveiller l'agenda du Responsable ;
- Assurer la reproduction des documents pour la Direction, le classement et l'archivage électronique et physique de tous les dossiers à sa charge;
- Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques ;
- Assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'IGF, en tenir une comptabilité à jour ;

- Recevoir et traiter les demandes de Attestation de Travail (AT) et Certificats de Travail (CT) ;
- Préparer les tableaux de Payroll/PSF et assurer le suivi de transmission des chèques à la banque ;
- Recevoir et traiter les doléances relatives au Programme de Soutien Financier (PSF);
- Préparer le tableau de rémunération des travaux en Heures Supplémentaires (HS) ;
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers de prêt (Crédit PAM/ BNC/ Fonds de pension) ;
- Demander, recevoir les coupons de carburant et assurer leur distribution mensuelle;
- Assurer le suivi du plan de communication (CUG) du personnel de l'IGF avec la compagnie de téléphone ;
- Classer et archiver (Physiquement et électroniquement) les documents à sa charge et veiller à la sécurisation des informations ;
- Assurer la mise à jour régulière des dossiers du personnel de l'IGF ;
- Assurer la gestion du système de contrôle de présence et d'absence du personnel de l'IGF (Fingertech) et en préparer le rapport mensuel ;
- Maintenir le classement des dossiers de demandes de prêts du personnels de l'IGF ;
- S'assurer que les tâches administratives soient accomplies dans les délais impartis et selon les procédures en usage en fonction des priorités de la Direction ;
- Contribuer à une bonne gestion de la mémoire de la Direction ;
- Etre responsable de la bonne gestion des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et préparer les réquisitions de la Direction ;
- Gérer sur une base journalière la Petite Caisse de la Direction (Suivi des demandes, formuler les requêtes de renflouement, tenir à jour les rapports de dépenses ;
- Assurer le suivi des formulaires de notification de retard, d'absences du personnel ;
- Etre apte à proposer des documents ou textes sous instructions du Supérieur Hiérarchique immédiat ;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande des Supérieurs hiérarchiques.

Connaissances requises

- Être détenteur (trice) au moins d'une Licence en Gestion, Droit, Comptabilité, Administration Publique ou Sciences Administratives ;
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle ;
- Maîtriser le français et le créole (parlés et écrits), l'anglais est un atout (parlé et écrit);
- Maîtriser les techniques de synthèse de document ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques usuels, tels que Power Point, Word, Excel... ;
- Maîtriser l'ensemble des outils de communication ;
- Savoir prendre des initiatives, tout en s'assurant d'en tenir informer la hiérarchie;
- Respecter la confidentialité en toute occasion ;
- Être habile, prompt et pouvoir travailler en équipe et sous pression.

- Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;
- Faire preuve d'engagement et de motivation envers l'Institution et ses missions ;

Les dossiers de candidature devront être déposés, au plus tard, à la date limite fixée au 01 Septembre 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 du Numéro 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