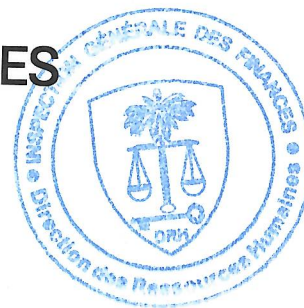




INSPECTION GÉNÉRALE DES FINANCES (IGF)



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 : 20 Septembre 2024

L'Inspection Générale des Finances (IGF) assure une mission de contrôle, de vérification, d'inspection, d'audit administratif, financier et comptable a priori et a posteriori sur l'ensemble de l'Administration Publique Nationale. L'IGF joue également le rôle de conseil auprès du Ministre de l'Économie et des Finances.

Durée :

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

Mission

Assurer, sous la supervision de la Direction Administrative et Financière (DAF), la fonction « accueil et réception » de l'Inspection Générale des Finances.

Attributions et responsabilités

- Accueillir les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme les enregistrer et les inscrire dans le registre des arrivées;
- Fournir un soutien général à tous les visiteurs et les diriger vers les personnes ou les services appropriés ;
- Réceptionner et Accuser, selon les pratiques et règles en vigueur, les colis et/ou correspondances destinés à l'IGF et à toute autre personne de l'Institution ;
- Répondre, filtrer, transférer les appels téléphoniques entrant et/ou transmettre les messages;
- Tenir à jour un rapport des activités effectuées selon les procédures en vigueur et le soumettre à la DAF ;
- S'assurer que les visiteurs portent le badge et en contrôler l'accès au bâtiment ;
- Fournir des informations de base et précises en personne et par téléphone ;
- Avertir le personnel de l'IGF de l'arrivée des visiteurs ;

- Recevoir et assurer la transmission de tous les colis et/ou correspondances de l'IGF vers l'extérieur ;
- 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 du bureau et que la zone de réception soit présentable, propre et bien ordonné;
- Assurer un système de classement pour les dossiers de la réception ;
- Assurer l'intérim à la Direction Administrative et Financière en l'absence de la secrétaire ou de l'Assistante administrative;
- Organiser les réservations des salles de conférence et de réunion pour la DAF ;
- Coordonner la logistique des réunions de la DAF;
- Effectuer des tâches de support telles que : le classement, 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.



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.

Processus de recrutement

Le processus de recrutement se déroule en trois (3) étapes :

Étape 1: Présélection des Candidatures

- Un premier tri est effectué à partir de l'examen des dossiers de candidature.

Étape 2 : Évaluation en situation professionnelle

- Les candidats présélectionnés participent à une mise en situation professionnelle. Cet exercice permet d'évaluer leur capacité à comprendre les infrastructures sanitaires, électriques et climatiques des espaces de bureau.

Étape 3 : Entretien de Motivation

- Les candidats sélectionnés sont ensuite conviés à un entretien technique avec des membres de l'Inspection Générale des Finances (IGF) en vue d'apprécier leur adéquation avec le poste et leur engagement.

Date limite de dépôt de candidature : 20 Septembre 2024

Adresse : Inspection Générale des Finances (IGF)
5, Avenue Charles Sumner, Port-au-Prince, Haïti

À l'attention : Madame Goethie Varnelle MORENCY
Inspecteur Général de Classe Exceptionnelle
Directrice Générale

Ou par Courriel : rh.igf@igf.gouv.ht

Pour toute information complémentaire, prière de s'adresser au numéro : +509 29 46 40 42

