



AVIS DE RECRUTEMENT



L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique (IHSI) informe le public en général et les intéressés en particulier qu'il compte recruter dans le cadre du Recensement Pilote du V^e Recensement Général de la Population et de l'Habitat (V^e RGPH)

POSTE : SECRETAIRE

L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique a entamé depuis 2011 le projet du V^e Recensement Général de la Population et de l'Habitat (Ve RGPH). Il s'agit d'un recensement de droit avec une innovation majeure: l'incorporation des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ainsi le dénombrement sera assisté par ordinateur mobile (Personal Digital Assistant/PDA) et des applications informatiques faciliteront la gestion intégrée des opérations de terrain, des personnels et la logistique. Une première version des applications du système de gestion intégrée est disponible à la Direction de l'Exploitation et de l'Archivage du V^e RGPH.

Dans le cadre de l'exécution de ce projet, l'IHSI requiert les services d'un (e) Secrétaire chargé(e) d'assurer le travail de secrétariat à la Direction du projet.

1.- RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la supervision générale du Directeur du Projet, le (la) Secrétaire accomplira les tâches suivantes :

- a) Effectuer le traitement de texte, la gestion des documents techniques, des rapports, des correspondances, etc. ;
- b) Enregistrer le courrier à l'arrivée et au départ ;
- c) Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, MS Project, Internet)
- d) Recevoir et trier le courrier électronique (E-mail) ;
- e) Effectuer le classement et l'archivage des dossiers et documents du Projet ;
- f) Assurer la logistique des séminaires et de toutes les activités connexes ;
- g) Assurer la gestion des fournitures et matériels de bureau acquis pour le projet ;
- h) Assurer la gestion de la petite caisse allouée au projet ;
- i) Préparer le rapport des dépenses effectuées ;
- j) Faire le suivi des documents à photocopier ou à reproduire et
- k) Exécuter toutes les autres tâches connexes à ses attributions dans le cadre des activités du projet.

2.- QUALIFICATIONS

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Etre âgé (e) entre 25 et 45 ans
- Avoir le niveau secondaire (Bacc II)
- Etre titulaire d'un diplôme en secrétariat ;
- Détenir un compte bancaire personnel
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Internet) ;
- Avoir au moins trois (3) ans d'expérience dans le domaine du secrétariat ou autre domaines connexes similaire ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle particulièrement en français ;
- Etre méthodique, accueillant ;
- Etre capable de travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Faire preuve d'autonomie et d'une grande discrétion ;
- Etre de bonne moralité ;
- avoir déjà travaillé au sein de l'IHSI dans le cadre de recensement est un atout et
- Jouir d'une bonne santé.

Pièces exigibles à soumettre.

- curriculum vitae (CV)
- photocopies de diplômes
- certificat de bonnes vies et mœurs
- (2) photos d'identité de date récente
- copie du matricule fiscale (NIF)
- copie de la carte d'identification nationale (CIN)
- une lettre de candidature
- Références bancaires d'un compte personnel en Gourdes (Nom de la Banque, No du Compte)

NB : Les Candidatures des femmes et des personnes en situation de handicap sont encouragées.

Les intéressés sont priés de faire parvenir ces pièces au plus tard le 6 octobre 2017 à l'adresse suivante :

Cellule de recrutement du V^e RGPH

P.O Box 2356

Port-au-Prince, Haïti

Veillez mentionner sur l'enveloppe contenant les pièces exigibles, le poste ainsi que le département et la commune pour lesquels vous postulez.