



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 : 1 COMMIS ADMINISTRATIF

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) Commis Administratif pour assister le Responsable de l'Unité des Ressources Humaines du Projet.

RESPONSABILITES ET TACHES

Le (la) Commis Administratif sera affecté (e) à l'Unité des Ressources Humaines du Projet. Sous la supervision du Responsable des Ressources Humaines du Projet, il/elle accomplira les tâches suivantes :

- a) Aider au recrutement du personnel du projet (personnel de bureau et personnel de terrain);
- b) Assurer la gestion des dossiers du personnel du projet (suivi et contrôle des données individuelles et collectives du personnel) ;
- c) Aider à la préparation des contrats du personnel du projet ;
- d) Aider dans la Rédaction des procès verbaux dressés par l'Unité des Ressources Humaines ;
- e) Effectuer le classement et l'archivage des dossiers et documents de l'Unité des Ressources Humaines ;
- f) Procéder, de concert avec le Responsable de la Logistique, à la préparation des badges d'identification du personnel du projet;
- g) Effectuer le suivi administratif des salariés (congé, contrats, paie, maladie, mouvement de personnel, etc.) ;
- h) Faire le suivi des documents à photocopier ou à reproduire
- i) Exécuter toutes les autres tâches connexes à ses attributions dans le cadre des activités du projet.

2.- QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- 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 ou avoir une formation d'assistant administratif ;
- 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 autres domaines connexes similaires ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir une bonne capacité rédactionnelle particulièrement en français ;
- Etre capable de travailler sous pression dans un environnement multiculturel ;
- Avoir déjà travaillé au sein de l'IHSI est un atout ;
- Jouir d'une bonne santé.

3.- LIEU ET DUREE

Le (la) Commis Administratif travaillera à plein temps dans les locaux de l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique et sera recruté pour une durée de dix (10) mois.

PIECES EXIGIBLES A 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 29 octobre 2017 à l'adresse suivante :

Cellule de recrutement du V^e RGPH

Boîte Postale 2356

Port-au-Prince, Haïti