



## 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<sup>e</sup> Recensement Général de la Population et de l'Habitat (V<sup>e</sup> RGPH)



### POSTE : 1 RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique a entamé depuis 2011 le projet du V<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> RGPH.

Dans le cadre de l'exécution de ce projet, l'IHSI requiert les services d'un (e) Responsable de Ressources Humaines pour assurer la prise en charge des activités de l'Unité des Ressources Humaines du Projet.

#### 1.- RESPONSABILITES ET TACHES

Le (la) Responsable devra, sous la supervision générale du Directeur Administratif et Financier, accomplir les tâches suivantes :

- Assurer l'administration de l'Unité des Ressources Humaines du Projet;
- Mettre en œuvre le plan de recrutement et de gestion du personnel.
- Tester et évaluer les procédures et dispositifs informatiques mis en place en fonction dudit plan pour l'exécution des procédures de gestion du personnel du projet, de concert avec la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'Archivage à l'IHSI;
- Fournir au personnel de l'Unité l'encadrement et la formation nécessaires dans les procédures et principes généralement appliqués en matière de gestion de ressources humaines ;
- Procéder au recrutement du personnel du projet (personnel de bureau et personnel de terrain) de concert avec les structures concernées ;
- Assurer la gestion des dossiers du personnel du projet (suivi et contrôle des données individuelles et collectives du personnel) ;
- Procéder, de concert avec le Responsable de la Logistique, à la préparation des badges d'identification du personnel du projet ;
- Effectuer le suivi administratif des salariés (congé, contrats, paie, maladie, formation, mouvement de personnel, etc.) ;
- Appuyer la Direction de l'Exploitation et de l'archivage et la Direction des Opérations de Terrain dans la formation du personnel du projet ;
- Dresser les rapports mensuels sur le mouvement du personnel du projet ;
- Soumettre au Directeur Administratif et Financier un rapport mensuel faisant état des activités réalisées et
- Exécuter toutes autres tâches connexes commanditées par les Responsables.

#### 2.- RESULTATS ATTENDUS

1. Rapports mensuels des activités réalisées ;
2. Rapport final des activités réalisées.

#### 3.- QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Etre âgé (e) de 30 ans au moins ;
- Détenir une Licence en gestion ou en Administration ;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines ;
- Avoir une bonne connaissance des procédures en vigueur dans l'Administration Publique ;
- Détenir un compte bancaire personnel ;
- Avoir le sens de Leadership ;
- Avoir un fort sens de l'organisation ;
- Avoir une excellente capacité de négociation et de communication ;
- Avoir une bonne maîtrise du Français indispensable ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, MS Project, Internet)
- Etre capable de travailler sous pression et de façon autonome ;
- Avoir une expérience dans les rouages de l'administration publique haïtienne est un atout important ;
- Avoir déjà travaillé au sein de l'IHSI dans le cadre de recensement est un atout ;
- Etre de bonne moralité et
- Jouir d'une bonne santé.

#### 4.- LIEU ET DUREE DE LA CONSULTATION

Le (la) Responsable des Ressources Humaines travaillera à plein temps dans les locaux de l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique et sera recruté pour une durée de douze (12) mois renouvelable.

#### 5.- SUPERVISION

Le (la) Responsable des Ressources Humaines travaillera sous la supervision du Directeur Administratif et Financier du Bureau du Ve RGPH.

#### 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 6 octobre 2017 à l'adresse suivante :**

**Cellule de recrutement du V<sup>e</sup> 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.**