

APPEL A CANDIDATURE

Contexte et Justification	L'INCAH et l'OMRH conformément aux dispositions de l'Arrêté du 11 avril 2013 fixant les modalités d'organisation des concours de recrutement donnant accès aux emplois de la Fonction publique, lancent cet appel à candidature pour combler le poste de Coordonnateur Exécutif .
Titre du Poste	Coordonnateur Exécutif
Catégorie	Personnel de Direction, conception/élaboration et de synthèse
Institution	INCAH
Domaine Fonctionnel	Administration
Mission	Le Coordonnateur Exécutif définit et met en place la politique Nationale pour les filières café et Cacao selon les choix stratégiques de la gouvernance et des réglementations de l'INCAH (financières, fiscales...) Il met en place les outils de contrôle indispensables au suivi d'activités et au reporting. Il coordonne les activités relatives à la mobilisation, la disponibilité des ressources humaines et matérielles pour le fonctionnement de l'Institution.
Responsabilités et activités	<p>Sous la supervision directe du Conseil d'Administration, le Coordonnateur Exécutif a pour attributions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposer les réformes et innovations propres à moderniser le fonctionnement des Directions et services de l'Institution afin d'obtenir les résultats planifiés. • Impulser des projets en collaboration avec le CA de l'INCAH et assurer leur mise en œuvre technique • Faire la liaison avec les différents acteurs impliqués dans le secteur café et cacao répondant aux procédures spécifiques de la fonction publique. • Représenter l'Institut tant au niveau national qu'international • Coordonner et évaluer le travail des différentes entités et services • Conseiller et diriger les directeurs et responsables des différents services dans la gestion et le pilotage des projets.. • Autoriser tout décaissement selon les procédures administratives en vigueur • Elaborer en lien avec le Directeur Administratif, le budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement de l'INCAH

	pour soumission au Conseil d'Administration - CA	
	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le secrétariat du conseil d'administration. 	
Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Bacc +7 (Maîtrise ou plus en Agroforesterie, Production Végétale, Economie ... etc.)ou toute autre discipline connexe
	Formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance en fiscalité, management, droit (social); Capacité de management transversal et hiérarchique des équipes.
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Expérience d'au moins 5 ans dans un poste au niveau des Filières Café et Cacao Grande connaissance de l'administration Publique. Bonnes expériences de travail avec les institutions Etatiques (MARNDR, MPCE, MEF, CSCCA, etc.) Bonnes expériences de travail avec les bailleurs impliqués dans la Filière Café et les institutions régionales.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> Personne pragmatique, capable d'être en adéquation avec les objectifs et les contraintes spécifiques de l'école ; Capacité à rendre compte et à respecter les délais, sens de responsabilité; Disponibilité, grande capacité de travail, savoir résoudre des problèmes quotidiens, gérer le personnel, suivre l'évolution des dossiers en cours, gérer les dossiers conjoncturels.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Capacité à travailler sous pression, de manière transversale et en toute autonomie ; Grande capacité de communication orale et écrite, et de négociation; Grande capacité d'organisation, d'adaptation et de réactivité ; Connaissance des langues créole, français, anglais (fonctionnel) ; Connaissance des logiciels de base (Word, Excel, Access, Powerpoint).
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> Sensible aux valeurs de service public ; personne de contact, d'écoute, de dialogue et de compromis ; Sens de l'éthique, rigueur, esprit d'analyse, respect des normes et principes, respect des consignes ; Sens de la perspective ; Avoir de l'entregent ; Avoir de la discrétion ; Faire preuve d'autonomie et d'initiative. Sens de la responsabilité ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Enthousiaste, convivial, ouvert et patient ; • Créatif, dynamique et réactif ; • Avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs ; • Faire preuve d'objectivité et d'impartialité. 	
Relations au travail		<ul style="list-style-type: none"> • En relation avec le Conseil d'administration de l'INCAH 	
Les dossiers de candidature doivent contenir		<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation manuscrite ; 3. Deux (2) photos d'identité de date récente 4. Deux (2) lettres de référence 5. Les copies des pièces justificatives (Diplômes, attestation d'emploi antérieur) ; 6. Une copie de la carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 7. Une copie de la carte d'identification nationale (CIN) ; 8. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 9. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ; 	
<p>Ils ou (elles) sont invité (e)s à déposer au plus tard le 25 janvier 2019 leur dossier à l'adresse suivante :</p> <p>Institut National du Café en Haïti (INCAH) bureau central de l'INCAH, sis à la route nationale No 1, Damien, campus Ministère de l'Agriculture, aux jours ouvrables, entre 9h et 15h en mentionnant en objet : Comité de recrutement.</p> <p>NB. Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas évalués. Seuls /es les candidats/es présélectionnés/es seront contactés/es.</p> <p>Le/la candidat/e sélectionné/e doit être disponible dans l'immédiat pour commencer à travailler.</p>			
INCAH/OMRH			