



Ministère de l'Environnement

SERVICE NATIONAL DE GESTION DES RESIDUS SOLIDES

Organisme autonome créé par la loi du 17 Aout 2017

Directeur d'éducation et de communication

Profil de poste

**Port-au-Prince, Haïti
Juillet 2020**

Titre du Poste	Directeur d'éducation et de communication	Notation
Catégorie	Personnel de décision	
Code	SNGRS_DEC	
Domaine Fonctionnel	Communication	
Mission	Charger de la planification, de l'organisation, de la coordination de la collecte, du transport des déchets solides afin d'en réduire les effets sur la santé humaine et l'environnement à l'exception des déchets médicaux et à haute toxicité qui sont traités par les services spécialisés.	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir des comportements responsables et des relations avec la presse ; • Élaborer les plans de formation et les exécuter ; • Développer l'éducation à la citoyenneté, au sens des responsabilités individuelles et collectives, à la protection de l'environnement en fait de salubrité publique ; • Assurer à chaque employé la facilité de se perfectionner dans la question des ordures ; • Concevoir des stratégies afin d'atteindre des objectifs spécifiques en matières de salubrité publique ; • Mettre en place des séances de formation professionnelle, continue en organisant des stages ou des séminaires faisant intervenir l'individu, l'Etat et les collectivités locales ; • Archiver les documents de l'institution en vue d'une utilité présumée pour le futur ; • Définir une politique de sensibilisation comportementale pour combattre la dégradation de l'environnement ; • Exécuter toutes autres tâches. 	

Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Etre détenteur au moins d'un diplôme universitaire	
	Formation spécifique	<p>Au moins une licence en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion; • administration ; • relations publiques • communication • ou domaine connexe 	
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • expérience d'au moins de 10 ans dans des postes ou activités similaires • expérience dans la fonction publique, un atout. 	
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne capacité de communication parlée et écrite en français et en créole ; • Compétences efficaces en communication ; • Compétences efficaces en gestion/ administration ; 	
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Access et internet) • Maitriser les fonctions de communication et d'éducation ; • Savoir exécuter les tâches dans un délai imparti. 	
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • sensible aux valeurs de service public ; • personne de contact, d'écoute, de dialogue et de compromis ; • esprit d'analyse et de synthèse ; • sens de la perspective ; • avoir de l'entregent ; • avoir de la discrétion ; • créatif et ouvert ; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. • sens de la responsabilité ; • enthousiaste, convivial, ouvert et patient ; • créatif, dynamique et réactif ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 directe avec le directeur général du SNGRS • En relation avec les coordonnateurs, Directeurs et les autres employés de l'institution. 	
Environnement de travail		<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • attention accrue dans l'espace de ses interventions • déplacement quotidien ; • travail souvent à l'extérieur ; • un risque de stress. 	
Les dossiers de candidature doivent contenir		<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation signée ; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 5. Carte d'identification nationale (CIN) ; 6. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 7. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ; 	
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être de nationalité haïtienne ; b. Être âgé de 30 ans au moins ; c. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification). 			
<p><u>Dépôt des candidatures</u></p> <p>Les postulants doivent déposer un dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificat de bonne vie et mœurs, diplôme(s), une copie du matricule fiscal et de la carte d'identification nationale), du 13 au 31 juillet 2020 entre 8h am et 4h pm, sous pli cacheté, à l'attention du Directeur général, à l'adresse suivante : SNGRS - Petite Place Cazeau, Delmas 33 prolongé, zone Gérald Bataille (Ancien local du SMCRS) ou au courriel suivant: sngsrecrutement2020@gmail.com</p>			