



*Ministère de l'Environnement*

**SERVICE NATIONAL DE GESTION DES RESIDUS SOLIDES**

*Organisme autonome créé par la loi du 17 Aout 2017*

---

**Directeur des affaires administratives et du budget**

**Profil de poste**

**Port-au-Prince, Haïti**

**Mai 2020**

<b>Titre du Poste</b>	<b>Directeur des affaires administratives et du budget</b>	<b>Notation</b>
<b>Catégorie</b>	<b>Personnel de décision</b>	
<b>Code</b>	<b>SNGRS_DAAB</b>	
<b>Domaine Fonctionnel</b>	<b>Administration</b>	
<b>Mission</b>	<b>Assurer la gestion des ressources matérielles et financières nécessaires au bon fonctionnement du SNGRS.</b>	
<b>Responsabilités et activités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier en collaboration avec la Direction générale les ressources financières et matérielles au bon fonctionnement du SNGRS dans le respect de la loi ;</li> <li>• Procéder de concert avec les autres Directions, à l'élaboration du budget annuel du SNGRS ;</li> <li>• Préparer un rapport trimestriel sur la situation comptable et budgétaire de l'institution ;</li> <li>• Assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport ;</li> <li>• Assurer le contrôle et le suivi des dépenses effectuées ;</li> <li>• Vérifier, en collaboration avec le comptable, le suivi des recommandations des révisions financières et des audits;</li> <li>• Elaborer et faire appliquer les règlements intérieurs, les normes et procédures administratives en matière de gestion des ressources matérielles et financières ;</li> <li>• Participer aux différentes réunions de comités technico-administratifs ;</li> <li>• Identifier les problèmes administratifs entravant le bon fonctionnement de l'institution ou de la direction et prendre, en collaboration avec le directeur général, les mesures nécessaires pour leur résolution ;</li> <li>• Veiller à ce que soit fait annuellement l'inventaire des ressources matérielles du SNGRS ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la gestion fonctionnelle et efficiente des véhicules, et du carburant ; Exécuter toutes autres tâches.</li> </ul>	
<b>Niveau d'étude et exigences professionnelles</b>	<b>Formation de base</b>	Etre détenteur au moins d'un diplôme universitaire	
	<b>Formation spécifique</b>	Au moins une licence en : <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestion des affaires;</li> <li>• administration ;</li> <li>• sciences comptables.</li> </ul>	
	<b>Expérience professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience d'au moins de 10 ans dans un poste de gestion administrative ou financière</li> <li>• expérience dans la fonction publique, un atout.</li> </ul>	
<b>Complexité et portefeuille de compétences</b>	<b>Savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes compétences en gestion financière et logistique, en gestion des ressources humaines ;</li> <li>• Bonne capacité de communication parlée et écrite en français et en créole ;</li> <li>• Aisance pour les travaux manuels ;</li> <li>• Bonne connaissance du système de gestion administrative de l'Etat haïtien ;</li> <li>• Capacités à élaborer un budget.</li> </ul>	
	<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Access et internet)</li> <li>• Maitriser les procédures d'achat et la loi sur la passation de marché ;</li> <li>• Savoir exécuter les tâches dans un délai imparti.</li> </ul>	
	<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sensible aux valeurs de service public ;</li> <li>• personne de contact, d'écoute, de dialogue et de compromis ;</li> <li>• esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• sens de la perspective ;</li> <li>• avoir de l'entregent ;</li> <li>• avoir de la discrétion ;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• créatif et ouvert ;</li> <li>• faire preuve d'autonomie et d'initiative.</li> <li>• sens de la responsabilité ;</li> <li>• enthousiaste, convivial, ouvert et patient ;</li> <li>• créatif, dynamique et réactif ;</li> <li>• avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs ;</li> <li>• faire preuve d'objectivité et d'impartialité.</li> </ul>	
<b>Relations au travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En relation directe avec le directeur général du SNGRS</li> <li>• En relation avec les coordonnateurs, Directeurs et les autres employés de l'institution.</li> </ul>		
<b>Environnement de travail</b>	<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ;</li> <li>• attention accrue dans l'espace de ses interventions</li> <li>• déplacement quotidien ;</li> <li>• travail souvent à l'extérieur ;</li> <li>• un risque de stress.</li> </ul>		
<b>Les dossiers de candidature doivent contenir</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un Curriculum Vitae descriptif ;</li> <li>2. Lettre de motivation signée ;</li> <li>3. Diplômes et certificats de formation ;</li> <li>4. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ;</li> <li>5. Carte d'identification nationale (CIN) ;</li> <li>6. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ;</li> <li>7. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;</li> </ol>		
<p><b>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Être de nationalité haïtienne ;</li> <li>b. Être âgé de 30 ans au moins ;</li> <li>c. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification).</li> </ol>			
<p><b><u>Dépôt des candidatures</u></b></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: <a href="mailto:sngrsrecrutement2020@gmail.com">sngrsrecrutement2020@gmail.com</a></p>			