



APPEL A CANDIDATURES

L'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH) et le Centre National de l'Information Géo-Spatiale (CNIGS) conformément aux dispositions de l'Arrêté du 11 avril 2013 fixant les modalités d'organisation des concours donnant accès aux emplois de la Fonction publique, lancent cet appel à candidatures pour le recrutement d'un (e) : assistant (e) chef de service en ressources humaines ; professionnel(le) senior II au service des ressources humaines ; professionnel(le) senior II au service des matériels et logistique .

Pour être candidat(e), il faut :

- Être de nationalité haïtienne ;
- Être de bonne vie et mœurs ;
- Être détenteur d'un Diplôme en gestion des ressources humaines ou équivalent (**pour le poste d'assistant chef de service et professionnel (le) senior II en ressources humaines**) ;
- Être détenteur au moins d'une Licence en sciences administratives ou équivalent (**pour le poste professionnel(le) senior II au service des matériels et logistique**) ;
- Avoir une expérience d'au moins cinq (5) années au minimum dans un poste similaire (**pour le poste d'assistant chef de service en ressources humaines**) ;
- Avoir une expérience d'au moins trois (3) années au minimum dans un poste similaire **pour le poste professionnel (le) senior II en ressources humaines et au service des matériels et logistique**) ;
- Soumettre une Lettre de motivation ;
- Soumettre un Curriculum Vitae et diplôme (s) obtenu (s) ;
- Soumettre des lettres de travail sanctionnant l'expérience de travail ;
- Soumettre la copie des cartes CIN et NIF.

Les postulants doivent déposer un dossier complet à la Réception du CNIGS au **No 33, Rue Armand Holly, Debussy adressée à la Direction Administrative et Financière du 4 au 15 juillet 2022 entre 8h Am et 4h Pm**. Seules les candidatures qui satisfont aux conditions précisées dans la Fiche de poste suivante et fournissent les preuves appropriées dans les délais indiqués seront contactées.



Titre du Poste	Assistant Chef de service des ressources humaines	
Catégorie	A	
Domaine Fonctionnel	Ressources Humaines	
Mission	Assurer la gestion stratégique des ressources humaines du CNIGS	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none">• Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités du service des ressources humaines ;• Évaluer et planifier les besoins en ressources humaines de concert avec les directeurs des différentes directions techniques ;• Coordonner les activités de formation interne et externe• Élaborer et mettre en œuvre les politiques et les procédures sur les relations de travail• Appliquer les principes de gestion des ressources humaines inhérents à l'Administration Publique• Planifier les processus de recrutement de personnel ;• Gérer les mouvements en interne : promotion interne, mutation, départ à la retraite, formations et licenciements.• Participer à la préparation des contrats de service• Gérer les conflits, les questions juridiques et les litiges liés au droit du travail ;• Participer activement à la rédaction des statuts particuliers du personnel du CNIGS en collaboration avec l'OMRH ;• Coordonner le processus d'évaluation de la performance du personnel selon les normes de la fonction publique et produire le rapport de ces évaluations ;• Participer à la planification des réunions du Conseil d'Administration ;• Conseiller sur l'application des textes et règlements en matière de gestion du personnel ;• Proposer des notes, mémorandum ou directives pour la bonne gestion du personnel ;• Assurer le suivi administratif des agents publics (congé annuel, contrats, maladie, formation, assurance, etc.) ;• Assurer la communication interne : être garant de la bonne circulation des informations au sein du CNIGS	
	Formation de base	Au moins Bac+4
	Formation spécifique	Une licence en gestion des ressources humaines, en administration ou tout autre domaine connexe.



Niveau d'étude et exigences professionnelles	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste similaire ; ou • De cinq (5) ans dans un service RH
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Culture organisationnelle de l'Administration publique ; • Droit public ; • Droit du travail ; • Contentieux de la Fonction Publique ; • Techniques de négociation ; • Techniques de communication ; • Techniques d'animation ; • Rédaction administrative.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et mettre en œuvre la gestion statutaire des carrières ; • Encadrer et animer une équipe ; • Animer des réunions ; • Appliquer le système d'évaluation de la performance ; • Elaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèses. • Utiliser les TIC ; • Elaborer des plans d'action et des tableaux de bord;
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'écoute ; • Faculté d'observation et d'analyse ; • Sens de la communication et des relations humaines ; • Sens de l'organisation ; • Esprit de synthèse ; • Bon niveau de Français ; • Esprit d'initiative et autonomie dans le travail ; • Sens des responsabilités ; • Souplesse d'horaire selon les nécessités ; • Entregent et sens de l'accueil ; • Bonne capacité rédactionnelle ; • Aisance dans l'utilisation de l'environnement Windows ;
Relations au travail	<ul style="list-style-type: none"> • En relation directe avec le Directeur administratif et financier, • En relation directe avec les autres Directions et Unités du CNIGS. 	
	L'emploi exige : <ul style="list-style-type: none"> • Une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • Un effort de recherche et d'analyse continu ; 	



Environnement de travail	<ul style="list-style-type: none">• Une grande réserve politique, sociale et une grande retenue ;• Une attention accrue dans l'espace de ses interventions ;• Un risque de stress.
---------------------------------	--



Titre du Poste	Professionnel Senior II	
Catégorie	Catégorie B	
Domaine Fonctionnel	Ressources humaines	
Mission	Participer à la gestion des ressources humaines	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler la gestion du temps de travail des employés • Contrôler et faire le suivi des différentes demandes de congé • Déterminer les postes à combler immédiatement ou éventuellement • Assurer l'accueil des bénéficiaires de stages académiques • Renseigner les employés sur les politiques et les procédures de dotation ; • Tenir à jour le fichier du personnel du système informatisé de gestion des ressources humaines ; • Produire des rapports mensuels sur demande • Toute autre tâche connexe 	
Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Licence en administration
	Formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> • Administration publique • Ressources humaines
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	Procédures, mécanismes de gestion des ressources humaines dans la fonction publique haïtienne
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction de plan de mise en œuvre d'activités en lien avec la gestion du personnel • Gestion et planification de rencontres ;
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité, autonomie et sens de l'initiative ; • Analyse et diagnostic ; • Capacité rédactionnelle ; • Capacité de travail en équipe ; • Sens de l'organisation et de la gestion ; • Sens institutionnel et déontologie ;
Relations au travail	Sous l'autorité du Chef de service des ressources humaines	
Environnement de travail et Conditions particulières d'exercice	Les exigences du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Un effort de recherche et d'analyse continu • Un risque de stress • Grande capacité de communication 	



Titre du Poste	Professionnel Senior II	
Catégorie	Catégorie B	
Domaine Fonctionnel	Ressources matérielles et logistique	
Mission	Appuyer le Chef de service dans l'exécution des attributions relatives à la gestion des ressources matérielles et de la logistique du CNIGS.	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources matérielles • Organiser une bonne gestion des stocks de fournitures et matériels et superviser les employés intervenant dans la gestion. • Superviser la logistique des missions de terrain suivant le manuel de procédures. • Superviser la gestion des prêts de matériels à l'interne et/ou à l'externe • S'assurer de planifier les travaux d'entretien, de conservation et de réparation afin de maximiser la durée de vie des biens meubles et immeubles du CNIGS ; • Superviser la gestion de la sécurité des locaux et collaborer activement dans les préventions en matière de santé et sécurité au travail ; • Superviser la manutention des fournitures et matériels ; • Proposer toute action ou mesure de nature à atteindre les objectifs du CNIGS en matière de gestion des ressources matérielles. • Produire les rapports de gestion sollicités 	
Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Licence en sciences administratives
	Formation spécifique	Administration publique Logistique Approvisionnement
	Expérience professionnelle	Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de gestion des ressources matérielles dans la fonction publique haïtienne et parfaite connaissance de la chaîne logistique ; • Connaître les techniques de planification
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Parfaite maîtrise des outils informatiques utilisés dans le domaine



		<ul style="list-style-type: none">• Savoir gérer les stocks et l'approvisionnement• Rédaction de plan de mise en œuvre d'activités en lien avec la gestion des ressources matérielles et logistiques
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none">• Bon esprit d'analyse et de synthèse• Capacité rédactionnelle ;• Capacité de travail en équipe ;• Sens de l'organisation et de la gestion ;• Sens institutionnel et déontologie ;
Relations au travail	Sous l'autorité du Chef de service des ressources matérielles et logistique	
Environnement de travail et Conditions particulières d'exercice	Les exigences du poste : <ul style="list-style-type: none">• Un risque de stress• Possibilités de déplacements à l'extérieur du CNIGS	