



APPEL À CANDIDATURE

Contexte et Justification	L'ENAPP 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 directeur des affaires administratives et du budget .
Titre du Poste	Directeur des affaires administratives et du budget
Catégorie	Personnel de décision
Institution	ENAPP
Domaine Fonctionnel	Administration
Mission	Le directeur des affaires administratives et du budget (DAAB) définit et met en place une politique de gestion financière (trésorerie, contrôle de gestion ...) de l'ENAPP selon les choix stratégiques de la gouvernance et des réglementations (financières, fiscales...) en vigueur sur le plan national. Il met en place les outils de contrôle indispensables au suivi d'activité et au reporting. Il coordonne l'action des services dont il a la charge.
Responsabilités et activités	<p>Sous la supervision directe du coordonnateur général, le directeur des affaires administratives et du budget de l'ENAPP a pour attributions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concevoir et préparer le budget ; • administrer et contrôler le budget et faire des recommandations au coordonnateur général ; • gérer les ressources matérielles, humaines et financières ; • dresser l'inventaire des biens et équipements ; • préparer les rapports financiers sur la situation comptable et budgétaire ; • garantir des conditions de travail adéquates à tout le personnel (administratif, académique) et aux élèves-fonctionnaires ; • s'assurer de l'évaluation annuelle du personnel administratif ; • compiler, centraliser et classer les archives administratives ; • apporter tout soutien aux activités des différentes structures de l'école ; • adresser des rapports périodiques et circonstanciés au coordonnateur général ; • exécuter toutes autres tâches connexes confiées par le coordonnateur général ;

		<ul style="list-style-type: none"> • accomplir toutes attributions dévolues par la loi et les règlements à une direction des affaires administratives et du budget.
Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Maitrise en comptabilité, commerce, administration, finance ou toute autre discipline connexe
	Formation spécifique	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalité, droit (social), audit, passation de marchés, gestion ressources humaines;
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience d'au moins 5 ans dans une fonction administrative et financière ; • Grande connaissance de l'administration publique haïtienne.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des règlements en vigueur, des lois de finance ; • Maitrise des procédures comptables, financières, administratives ; • Connaissance des procédures des partenaires techniques et financiers (un atout); • Maitrise des langues créole, français, et connaissance de l'anglais ; • Connaissance des logiciels de base (Word, Excel, Access, PowerPoint), des logiciels comptables en particulier ceux utilisés par le MEF ; • Procédures de passation de marchés ;
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à vérifier les livres comptables et contrôler leur fiabilité ; • Établissement des dossiers budgétaires financiers et comptables et de tous documents et pièces justificatives nécessaires aux auditeurs externes ; • Grande capacité d'analyse de données, de synthèse, de rédaction et d'organisation ; • Capacité de management transversal et hiérarchique des équipes.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens du service public ; • Sens de l'éthique, discrétion, intégrité, rigueur, respect des normes et principes, respect des consignes ; • Bonnes relations interpersonnelles ; • Capacité à travailler sous pression de manière transversale et en toute autonomie ;

		<ul style="list-style-type: none"> • Sens de responsabilité et respect des délais.
Relations au travail		<ul style="list-style-type: none"> • En relation avec le coordonnateur général de l'ENAPP
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 fiscale 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 28 décembre 2018 leur dossier à l'adresse suivante :</p> <p>École nationale d'administration et de politiques publiques (ENAPP) 15, Rue Debussy, Turgeau (à côté de Dominos) / Port-au-Prince, Haïti, aux jours ouvrables, entre 09h00 et 15h00 en mentionnant en objet : recrutement DAAB/CG-ENAPP</p> <p>Nota Bene :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dossiers incomplets, non-conformes ou parvenus hors délai ne seront pas évalués. Seuls /es les candidats/es présélectionnés/es seront contactés/es. • Le/la candidat/e sélectionné/e doit être disponible dans l'immédiat pour un stage probatoire. 		