



Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



Office de management et des ressources humaines

*L'UCLBP, en collaboration avec l'Office de management et des ressources humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat une*

## **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE À LA CELLULE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE (CAF)**

**Durée du poste : Quatre (4) mois**

**Lieu : Pétion-Ville, Haïti**

### **Mission de l'Unité de construction de logements et de bâtiments publics (UCLBP)**

La mission de l'UCLBP est de s'assurer d'une planification coordonnée et efficace de l'application des différents documents de politiques publiques en matière de conception et de mise en place de bâtiments publics ; elle coordonne la mise en œuvre des priorités, plans et projets en appui à la construction et la reconstruction de logements et de bâtiments publics sur tout le territoire de la République. Elle s'assure que tous les intervenants nationaux et internationaux inscrivent leurs programmes et projets dans le cadre du Plan de développement du Gouvernement et facilite la préparation et la divulgation des normes dans les secteurs cités plus haut, en garantissant le respect de leur application sur tout le territoire. Elle assure également la coordination et la mise en œuvre de la politique publique du gouvernement en matière de réhabilitation et de relocalisation des personnes victimes du séisme du 12 janvier 2010.

Pour développer et mettre en œuvre sa stratégie et sa mission l'UCLBP recrute les services d'une Assistante Administrative à la Cellule Administrative et Financière de l'UCLBP.

### **Principales responsabilités**

L'Assistante Administrative relève directement du Responsable de la Cellule Administrative et Financière de l'UCLBP et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration des services fournis.

### **Tâches spécifiques**

Dans ce cadre elle devra particulièrement :

- Traiter le courrier entrant à la Cellule ;
- Tenir l'Agenda du Responsable de la Cellule ;
- Préparer les dossiers et le courrier et les mettre sous parapheur pour signature ;
- Préparer les projets de contrats dans le cadre des ressources humaines, les soumettre au Responsable de la Cellule et entreprendre toutes les démarches administratives s'y rapportant ;
- Assurer le classement des dossiers des ressources humaines et de la documentation au sein de la Cellule ;

- Collaborer avec les différentes Divisions et Cellules dépendant de la Direction Exécutive, pour toutes les questions administratives ;
- Assister étroitement le Service de la Comptabilité dépendant de la C.A.F. ;
- Assister étroitement le Responsable de la C.A.F. pour les approvisionnements et les achats de matériels et fournitures pour le bureau ;
- Gérer et assurer la protection de la documentation disponible à la C.A.F. ;
- Participer à l'organisation des réunions et ateliers ;
- Effectuer toute tâche connexe qui lui serait demandée

### **Profil et caractéristiques**

L'UCLBP est une institution appelée à évoluer suivant le développement des besoins pour la reconstruction d'Haïti. En conséquence, il est probable que le rôle et les responsabilités de l'Assistante Administrative évoluent également avec les besoins, la stratégie et les progrès de ladite Unité.

Elle devra avoir :

- Le sens de l'organisation ; la discrétion ; l'initiative ; la flexibilité et la diplomatie ;
- D'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Une parfaite connaissance du français et du créole. L'anglais serait souhaitable ;
- L'aptitude à accomplir plusieurs tâches et interagir efficacement dans un environnement d'équipe ;
- Un grand souci du détail ;
- La capacité à travailler dans un environnement en constante évolution ;
- L'aptitude à travailler de façon autonome et à déterminer les priorités dans des délais rigides ;
- Une force de caractère et d'éthique professionnelle en tout temps ;
- Des compétences en traitement de texte et en techniques de présentation.

### **Qualifications requises**

Avoir un diplôme en Administration et/ou Gestion d'une Ecole professionnelle reconnue et posséder une expérience professionnelle d'au moins quatre (4) ans dans des institutions internationales et/ou administration publique et/ou dans des domaines connexes.



Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



Office de management et des ressources humaines

**Dépôt de candidature:**

Les dossiers de candidature devront être déposés avant la date limite fixée au 25 mai 2018 à 4h PM à l'adresse suivante :

**Unité de construction de logements et de bâtiments publics (UCLBP)  
Attention : Monsieur Clément BÉLIZAIRE, Directeur exécutif  
32, Rue Faubert, Pétion-Ville, Haïti.  
Ou par email : info.uclbp@gmail.com**

**Le dossier devra contenir :**

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Les photocopies des certificats et diplômes obtenus;
- Les noms et coordonnées de trois (3) personnes références à contacter en indiquant le lien avec le candidat.

**Pour toute information complémentaire, s'adresser à:**

**Unité de construction de logements et de bâtiments publics (UCLBP)**

**Tél. : +509 2816-5595**

**+509 2811-0058**