



## MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

### APPEL À CANDIDATURE INTERNE

Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) a l'avantage de porter à la connaissance du personnel qu'il désire recruter à l'interne un Chef de Service Administratif, dans le but de remplacer l'Agent de la Direction Départementale du Nord-Est (DDNE) transféré dans une autre Unité.

#### Responsabilités principales :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Départemental, le Chef de Service Administratif a pour tâches principales de :

1. Jouer le rôle de Responsable des Ressources Humaines à la DDNE ;
2. Gérer les ressources matérielles et financières de la DDNE dans le respect de la loi ;
3. Procéder, à l'élaboration du budget annuel de la DDNE ;
4. Assurer la gestion et l'entretien des biens meubles et immeubles ainsi que du matériel de transport de la DDNE ;
5. Réaliser l'inventaire permanent des biens et équipements de la DDNE du Ministère ;
6. Réaliser le rapport périodique des chèques de pensions livrés à la DDNE ;
7. Régler toutes autres questions administratives de la DDNE.

#### Profil recherché

- Détenir une licence en Sciences Comptables, en Gestion, en Administration, en Économie ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la Fonction Publique ;
- Être originaire du Nord-Est et diplômé de l'ENAF.

#### Valeurs personnelles

- Sens de responsabilité ;
- Sens de l'organisation et de la méthode ;
- Dynamisme et Esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe.

#### Objectif du poste

Le Chef de Service Administratif intégrera la DDNE afin de contribuer à la gestion des questions administratives. Il sera, sous l'autorité hiérarchique du Directeur Départemental, le pont reliant la Direction des Ressources Humaines (DRH) et la Direction des Affaires Administratives et du Budget (DAAB) du MEF à la DDNE via l'Unité de Coordination des Directions Départementales (UCDD).

#### Dispositions Administratives

Les candidat(e)s intéressé(e)s, possédant les qualifications requises et le profil recherché, sont invités/es à déposer au plus tard le 19 juillet 2019 leur dossier au Secrétariat Général du MEF à l'adresse suivante : 5, Avenue Charles Summer, P-au-P, Haïti, aux jours ouvrables, entre 9h00 a.m. et 3h00 p.m. en mentionnant en objet : **Recrutement/Chef de Service Administratif "DDNE"**.

#### Le dossier doit comprendre :

- Un Curriculum Vitae détaillé accompagné des pièces justificatives ;
- Deux (2) photos d'identité de date récente ;
- Une lettre de référence de son supérieur hiérarchique ;
- Une lettre de motivation manuscrite.

#### N.B.

- **Les dossiers incomplets, non conformes ou parvenus hors délai ne seront pas évalués.**
- **Seul(e)s les candidat(e)s pré-sélectionné(e)s seront contacté(e)s.**