



AVIS DE RECRUTEMENT

Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du Programme de Modernisation de l'Administration Communale (PMAC), la Commune du Cap-Haïtien appuyée par le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT) souhaite procéder au recrutement de 2 cadres municipaux :

1. Un-e Directeur-trice Général-e
2. Un-e Chef-fe de Service de la Comptabilité

CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit avoir :

- Une (1) lettre de motivation
- Un (1) curriculum vitae (CV)
- Photocopie des attestations, certificats et diplômes obtenus
- Une (1) photo d'identité en couleur
- Photocopie de la Carte d'Identification Nationale (CIN) ou Carte d'Identification Unique (CINU) ou Permis de conduire
- Critères d'éligibilité : Tranche d'âge (20 à 50 ans)

NB : La période retenue pour la réception des dossiers de candidature va du **9 au 20 mai 2022**. Les évaluations écrite et orale sont prévues pour le mois de mai 2022, les candidats présélectionnés-es pour les évaluations seront contacté-es par téléphone et par courriel.

- Le dépôt des dossiers de candidature doit se faire de deux manières obligatoires en respectant la période définie :

- 1- En version papier, (enveloppe fermée par le/la candidat-e), à la Mairie du Cap-Haïtien sise à la Rue 20 F-G, Cap-Haïtien, Haïti, du lundi au vendredi, de 9 :00 am à 4 :00 pm.

(Veuillez préciser sur l'enveloppe, votre nom et prénom, adresse électronique, numéro de téléphone, et le nom complet du poste concerné tel que précisé dans l'avis de recrutement)

- 2- En un seul fichier électronique (**fichier zippé**) regroupant toutes les pièces demandées à l'adresse : recrutementmairiecaphaitien22@gmail.com. Veuillez préciser en objet le poste pour lequel vous postulez (**Ex.** Candidature au poste de ...). Un(e) candidat-e ne peut postuler qu'à un seul poste, dans le cas contraire le comité organisateur annulera ses dossiers reçus.

- Seuls-es les candidat-e-s répondant aux critères seront sélectionnés et les candidats-e-s présélectionnés-e-s seront appelés-e-s pour participer au concours (évaluation écrite, orale, et en informatique).
- Les candidatures féminines sont vivement encouragées. À compétence égale, les femmes seront priorisées.

- Lors du dépôt à la mairie, le-la candidat-e recevra un accusé de réception, fait en double exemplaire, dont un lui sera remis et l'autre sera attaché à son dossier au moment du dépôt de candidature.

I- Le-La Directeur-trice Général-e

TITRE DU POSTE : Directeur (trice) général (e) de la Mairie (**DGM**)

Spécialité : Administration/Gestion

Direction affectée : Direction Générale

Pays/Ville : Haïti/Cap-Haïtien

Superviseur : Maire (Direct) / Conseil Municipal (indirect)

Postes supervisés : Assistant (e) Administratif (ve), les directions techniques et administratives ainsi que les Responsables Techniques et unités Rattachés directement à la Direction

Mission : Sous la supervision du Conseil municipal, le/la DGM met en œuvre les décisions du Conseil tout en assurant la coordination et l'évaluation des services municipaux.

Fonctions :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques de développement et d'aménagement définies par le Conseil municipal.
- Jouer un rôle de conseiller technique auprès du conseil municipal
- Assurer le secrétariat lors des réunions du Conseil Municipal, et rédiger le procès-verbal.
- Appliquer les décisions du Conseil municipal et organiser l'administration.
- Assurer la gestion (organiser, superviser, rendre compte) des services municipaux.
- Représenter la collectivité, par délégation du conseil, auprès de ses partenaires nationaux et internationaux
- Organiser et mettre en place les outils de contrôle, les réglementations et les procédures de mise en œuvre dans l'administration municipale.
- Assurer l'intérim en cas d'absence d'un(e) Directeur (trice)

Compétences

- Management/Gestion
- Connaissance de l'Administration publique
- Bonne connaissance de l'administration communale
- Gestion des ressources humaines
- Gestion financière
- Leadership
- Animation et communication
- Connaissance de l'outil informatique
- Capacité de rédaction de documents stratégiques

Qualifications requises

- Détenir une Licence dans l'un des domaines suivants : Gestion, Gouvernance locale, Gestion des Collectivités Territoriales, Economie, Droit ou formation équivalente
- Avoir plus de trois (3) années d'expérience professionnelle dans un des domaines mentionnés ci-dessus.
- Connaissance approfondie des outils de gestion
- Bonne connaissance bureautique

- Facilité de communication écrite et parlée du français et du créole
 - Facilité de communication en Espagnol et Anglais, un atout
- II- Le-La Chef-fe de Service de la Comptabilité (CSC)**

TITRE DU POSTE : Chef de Service de la Comptabilité

Spécialité : Comptabilité

Direction affectée : Direction des Affaires Financières (DAF)

Pays/Ville : Haiti/Cap-Haïtien

Superviseur : Directeur(trice) Affaires financières

Poste supervisé : Equipe Technique

Mission : Sous la direction du DAF le chef de service planifie et exécute les opérations financières de la commune. Il/Elle Assure la tenue de la comptabilité dans le respect des procédures établies en garantissant la régularité, la fiabilité des comptes.

Fonctions :

- Tenir la comptabilité générale et contrôler la cohérence des documents comptables produits.
- Effectuer les paiements et/ou les encaissements.
- Effectuer le suivi comptable des biens.
- Assurer l'enregistrement des dépenses et des recettes de la commune en veillant à la bonne codification pour validation
- Produire les documents comptables légaux. (Bilans, comptes de résultats, rapports...)
- Participer à la définition, à l'actualisation des procédures et des règles comptables.
- Participer en collaboration avec le supérieur hiérarchique à l'analyse financière et budgétaire.
- Traiter la paie de la Mairie
- Supervision et traitement de la comptabilité générale et analytique
- Tenir une relation étroite avec tous les services de la Collectivité Territoriale, la Direction générale des Impôts (DGI et autres partenaires financiers tels que : la banque, les fournisseurs de services et usagers.
- Définir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi de la comptabilité
- Veiller au respect des dispositions légales et règlementaires

Compétences

- Autonomie
- Sens du travail en équipe.
- Rigueur.
- Honnêteté
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public.
- Faire preuve d'initiative
- Faire preuve de rigueur et de détail

Qualifications requises

- Avoir complété une licence en comptabilité avec plus de cinq (5) années d'expérience professionnelle équivalente dans un poste similaire.
- Être un comptable agréé
- Bonne connaissance des lois fiscales et de l'administration publique
- Connaissance et expérience en budgétisation communale, un atout
- Connaissance approfondie du paquet de Microsoft Office et du logiciel comptable Quickbooks en vigueur au sein de l'Administration publique
- Connaissance du logiciel CIVITAX, un plus
- Facilité de communication en Français et Anglais un plus



Yyrose Pierre
Madame Yyrose Pierre
Présidente de Commission Communale



MAIRIE DU CAP-HAÏTIEN



Liberté

Egalité

Fraternité

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE DU POSTE : Directeur (Trice) du Territoire

Spécialité : Gestion

Direction affectée : Direction du Territoire

Pays/Ville :

Superviseur : Directeur(trice) Général(e)

Poste supervisé : Equipe Technique

Mission : Sous la direction du DG, le DT met en œuvre la politique de développement du territoire communal défini par les élus dans le respect de la législation urbaine.

Fonctions :

- Concevoir les documents de planification communale dans le respect du plan stratégiques de l'état et en lien avec les orientations du conseil municipal
- Mettre en œuvre la réglementation en matière d'aménagement, d'environnement et de développement du territoire en concertation avec les services et ministères sectoriels concernés de l'Etat
- Elaborer et mettre en œuvre les programmes municipaux, de prévention et de gestion des risques divers (cyclone, tremblement de terre incendie etc..) et des désastres
- Assurer l'animation et la coordination du comité de protection civile
- Elaborer les outils de gestion des permis (tous types de permis)
- Elaborer et mettre en œuvre des outils nécessaire au respect des règles d'hygiène et de salubrité publique dans la commune,
- Définir et mettre en œuvre la politique communale en lien avec les orientations du maire
- Gérer et évaluer son équipe
- Définir et mettre en œuvre la politique sociale et culturelle de la commune en collaboration avec la Direction Action Sociale
- Faire une programmation des manifestations culturelles
- Définir la procédure de délivrance des permis de fonctionnement des associations
- Définir une politique de valorisation et de gestion des équipements sociaux culturels et éducatifs
- Définir la politique de gestion des équipements collectifs et assurer le contrôle et la mise en œuvre
- Concevoir le plan de gestion de la voirie et des déchets
- Définir les projets en matière d'aménagement d'environnement de voirie et d'équipements communaux

Compétences

- Capacité de planification en lien avec les documents communaux
- Bonne capacité d'animation et de coordination
- Relations interpersonnelles et relationnelles

Qualifications requises

- Avoir obtenu une licence en : Génie civil, Urbanisme, Aménagement, Gestion des Risques et désastres, Génie rural, Architecture.
- Détenir plus de trois (3) années dans un des domaines ci-dessus ou un poste similaire.
- Bonne connaissance des lois sur l'urbanisation et le développement
- Connaissance approfondie du paquet de Microsoft Office
- Facilité de communication en Français, Créole et Anglais un plus