



Appel à candidatures

L'Inspection Générale des Finances (IGF), en collaboration avec l'Office de management et des ressources humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat une ou un (01)

Professionnelle ou Professionnel Junior I en ressources humaines

Date limite fixée : 07 août 2026

Durée

Contrat à Durée Déterminée (CDD) avec possibilité de renouvellement.

Mission

Réaliser des activités techniques et opérationnelles au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Institution.

Attributions et responsabilités

- Assurer la reproduction des documents pour la Direction, le classement et l'archivage électronique et physique de tous les dossiers à sa charge;
- Organiser le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques ;
- Assurer la gestion des avantages sociaux du personnel de l'IGF, en tenir une comptabilité à jour ;
- Recevoir et traiter les demandes de Attestation de Travail (AT) et Certificats de Travail (CT) ;
- Recevoir et traiter les doléances relatives aux préoccupations du personnel;
- Assurer le traitement et le suivi des dossiers de prêt (Crédit PAM/ BNC/ Fonds de pension) ;
- Assurer le suivi du plan de communication (CUG) du personnel de l'IGF avec la compagnie de téléphone ;
- Classer et archiver (physiquement et électroniquement) les documents à sa charge et veiller à la sécurisation des informations ;



- Assurer la mise à jour régulière des dossiers du personnel de l'IGF sur le Système intégrée de gestion des ressources humaines (SIGRH) ;
- Assurer la gestion du système de contrôle de présence et d'absence du personnel de l'IGF (Fingertech) et en préparer le rapport mensuel ;
- S'assurer que les tâches administratives soient accomplies dans les délais impartis et selon les procédures en usage en fonction des priorités de la Direction ;
- Contribuer à une bonne gestion de la mémoire de la Direction ;
- Etre responsable de la bonne gestion des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et préparer les réquisitions de la Direction ;
- Gérer sur une base journalière la Petite Caisse de la Direction (Suivi des demandes, formuler les requêtes de renflouement, tenir à jour les rapports de dépenses) ;
- Assurer le suivi des formulaires de notification de retard, d'absences du personnel ;
- Être apte à proposer des documents ou textes sous instructions du Supérieur Hiérarchique immédiat ;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande des Supérieurs hiérarchiques.

Connaissances requises (à lire attentivement)

- Être détentrice ou détenteur au moins d'une Licence en Gestion, Droit, Administration Publique ou Sciences Administratives ;
- Avoir au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle ;
- Maîtriser le français et le créole ;
- Maîtriser les techniques de synthèse de document ;
- Maîtriser obligatoirement les logiciels bureautiques usuels, tels que Excel avancé, Word, ;
- Maîtriser des outils de travail tels Power BI, Canva et d'autres pour des montages de courtes vidéos est un atout très considérable ;
- Maîtriser l'ensemble des outils de communication ;
- Savoir prendre des initiatives sur toutes les questions relevant de la vie du personnel, tout en s'assurant d'en tenir informer la hiérarchie ;
- Respecter la confidentialité en toute occasion ;
- Être habile, prompt et pouvoir travailler en équipe et sous pression.
- Bonne capacité rédactionnelle et d'analyse ;
- Faire preuve d'engagement et de motivation envers l'Institution et ses missions ;

Les dossiers de candidature devront être déposés, au plus tard, à la date limite fixée au 07 août 2026 à 16h à l'adresse suivante :

- Inspection Générale des Finances (IGF)
- Attention : Direction des ressources humaines
- 5, Avenue Charles Sumner, Port-au-Prince, Haïti ;
- Ou par courriel : igfressourceshumaines@gmail.com

Le dossier devra contenir :

1. Copies du Matricule fiscale (NIF) et de la Carte d'Identification Nationale Unique (CINU) ;
2. Un Curriculum Vitae (CV) ;



3. Les photocopies des diplômes et certificats obtenus;
4. Une lettre de motivation ;
5. Une lettre de référence.

La candidature électronique est encouragée et les dossiers doivent être scannés en une seule version obligatoirement.

Pour toute information complémentaire, s'adresser à :

- Inspection Générale des Finances (IGF)
Téléphone : (+509) 2946 4042

