



Avis de recrutement

Pour combler les postes vacants du Programme PMAC, appuyé par le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT), la Commission Municipale procèdera au recrutement de nombreux cadres aux titres suivants :

- Directeur Général
- Chef des Ressources Humaines
- Chef Comptable
- Techniciens Comptables
- Directeur des Travaux et Equipements
- Responsable des équipements collectifs
- Responsable informatique
- Secrétaire
- Chef de Sécurité civile
- Contrôleur interne

A cet effet, les intéressés sont priés de déposer leurs dossiers de candidature avant le 15 septembre 2023 dans une enveloppe en papiers fermés au bureau de la DARH du lundi au jeudi de 9h A.M. à 2h P.M. ou en version électronique sous forme d'un seul fichier zippé regroupant les papiers demandés à mairieducap@gmail.com

NB. Un candidat ne peut postuler qu'à un seul poste.

Calendrier de recrutement

- Dépôt des pièces (22 août au 15 septembre 2023)
- Etude des dossiers (16 au 19 septembre 2023)
- Appel des sélectionnés (20 et 21 septembre 2023)
- Evaluation des personnes sélectionnées (22 et 23 septembre)
- Résultat de l'évaluation 26 septembre 2023



MAIRIE DU CAP-HAÏTIEN



Liberté

Égalité

Fraternité

TITRE DU POSTE : Directeur (ce) général (e) de la Mairie

Spécialité : Administration et Gestion

Direction affectée : Direction Générale

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

Poste supervisé : Assistant(e) Administratif(ve) et les autres Responsables Techniques et unités rattachés directement à la Direction

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

Fonctions :

- Définir en accord avec le Maire et les assemblées délibérantes les orientations stratégiques de développement et d'aménagement du territoire.
- Assurer le secrétariat et la tenue des réunions en concertation avec le Conseil Municipal, les préparer, et rédiger le procès-verbal et les faire valider.
- Mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal et organiser l'administration pour la mise en œuvre.
- Assurer la gestion (organiser, superviser, rendre compte) des services municipaux pour répondre aux besoins de la population.
- Représenter la collectivité auprès de ses partenaires nationaux et internationaux
- Organiser et mettre en place les outils de communication interne et externe de la collectivité.
- Organiser et mettre en place les outils de contrôle de la réglementation et des procédures mise en œuvre dans les collectivités.
- Avoir une vision globale des RH et assurer la gestion en absence du Directeur (trice) Administratif et Ressources Humaines (DARH)

Compétences :

- Management
- Gestion en administration communale et publique
- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire
- 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 Excellente communication écrite et parlée de l'anglais, du français et espagnol serait un atout
- Facilité de communication en Français et Anglais un plus

Rue 20 F-G, Cap-Haïtien, Haïti (W.I.)* Tel : (509) 3602-1514 / 3739-4147 / 3678-8224

Courriel : mairieducap@gmail.com



TITRE DU POSTE : Chef (fe) de service des Ressources Humaines

Spécialité : Administration/ Gestion

Direction affectée : Direction Administrative et des Ressources humaines

Superviseur : Directeur(trice) Administratif(ve) et des Ressources Humaines

Mission : Sous la supervision du/de la DARH, le/la chef(fe) de service des ressources humaines applique la législation relative à la fonction publique territoriale, au travail et au règlement intérieur de l'administration municipale.

Fonctions :

- Organiser le recrutement du personnel
- Préparer les titres d'emploi du personnel (Contrat de travail, lettre de Nomination etc...)
- Actualiser et assurer le classement des registres du personnel
- Participer à l'établissement et la préparation de la paie du personnel
- Suivre l'émission des prestations sociales du personnel
- Veiller à l'application du règlement intérieur

Compétences :

- Bonne connaissance de la législation sur la Fonction Publique Territoriales (FPT)
- Aptitude à dialoguer et négocier pour faire avancer les objectifs précis
- Capacité à développer de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à rédiger des rapports de synthèse et d'analyse
- Bonne technique d'animation et de communication
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches

Qualifications requises :

- Avoir complété au moins deux (2) années d'études en Gestion des Ressources Humaines, Administration/Gestion ou une discipline connexe
- Avoir acquis plus de deux (2) années d'expérience professionnelle dans un des domaines de formations ci-dessus mentionnés
- Connaissance du paquet de Microsoft Office
- Bonne communication écrite et parlée en Français et créole



TITRE DU POSTE : Responsable de contrôle interne

Spécialité : Comptabilité et Audit

Direction affectée : Direction Générale

Superviseur : Directeur Général

Mission : Le responsable de contrôle interne identifie, évalue et contrôle l'ensemble des risques de manquement aux obligations législatives, réglementaires ou déontologiques susceptibles d'entraîner pour la Mairie des sanctions judiciaires, administratives, financières et/ou d'atteindre à son image. Il/Elle assure également en cas de besoin un rôle d'information, de formation et de conseil vis-à-vis du Conseil Municipal pour minimiser les risques identifiés.

Fonctions :

- Concevoir les lignes directrices de la municipalité en matière de conformité et les relayer auprès des différentes directions et instances sur place.
- Participer à l'élaboration et la révision du manuel des procédures
- Veiller à l'application des procédures administratives et financières
- Valider de concert avec la DAF et la direction Générale les rapports financiers
- Alerter les organes de gouvernance (direction générale, conseil municipal...) sur les enjeux émergents (nouveaux types de risques, évolutions réglementaires...).
- Rédiger et actualiser un code de déontologie à l'intention de l'ensemble des collaborateurs.
- Définir des actions de prévention et de sensibilisation des personnels à la gestion des risques
- Représenter la direction générale lors des audits de certification ou de suivi
- Valider les dossiers les plus sensibles en matière de lutte contre la fraude et le détournement de fonds et informer les autorités compétentes en cas de soupçon rapidement
- Procéder à la révision des pièces justificatives des dépenses effectuées par les Directions Départementales
- Analyser les incidents survenus, liés aux risques de non-conformité, et définir des mesures de remédiation
- Fournir une assistance technique aux directions ou instances concernées en cas de besoin.

Compétences :

- Organisation et rigueur
- Capacité à prendre du recul
- Esprit de synthèse, d'analyse et qualités rédactionnelles
- Force de proposition et d'argumentation
- Ouverture d'esprit, curiosité
- Sens du relationnel et de la pédagogie
- Être mobile géographiquement, le métier donnant lieu à des déplacements réguliers
- Savoir respecter la confidentialité des informations

Qualifications requises :

- Avoir complété une étude universitaire en gestion, comptabilité avec une expérience avérée d'au moins trois (3) ans en audit ou contrôle interne
- Bonne connaissance du fonctionnement de la Mairie, des collectivités
- Excellente présentation, de très bonnes capacités d'expression orale et rédactionnelle et le sens de l'organisation
- Bonne expression orale et écrite tant en Français, Créole et Anglais serait un atout
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Capable de travailler sous supervision limitée, faire preuve d'initiative et d'esprit d'équipe



TITRE DU POSTE : Chef de Service de la Comptabilité

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
- 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 réglementaires

Compétences :

- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- 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 approfondie du paquet de Microsoft Office et du logiciel comptable en vigueur au sein de l'Administration publique
- Facilité de communication en Français et Anglais un plus



TITRE DU POSTE : Technicien comptable (receveur)

Direction affectée : Direction des Affaires financières

Mission : Le/La technicienne comptable (compte à recevoir) fournit un soutien aux équipes opérationnelles en ce qui a trait à la facturation, la gestion des recevables, le suivi des impayés et au suivi des affaires. Il/ Elle assure le suivi comptable de la facturation jusqu'à la réception des paiements. Elle doit tenir les comptes à jour afin d'éviter toute perte pour la Mairie et ses collectivités tout en assurant le meilleur rendement possible.

Fonctions :

- Procéder à l'analyse et au traitement des comptes à recevoir
- Effectuer les dépôts et les encaissements de la collectivité dans les délais prescrits
- Suivre minutieusement l'évolution des contrats et les facturer selon les obligations des clients
- Effectuer les ajustements aux comptes clients quotidiennement
- Travailler en étroite collaboration avec les autres services de l'entreprise
- Respecter les échéanciers pour la production des états financiers mensuels
- Procéder à l'archivage des documents comptables pour recherche et vérification lors des audits

Compétences :

- Esprit d'équipe développé
- Capacité à développer de bonnes relations interpersonnelles
- Être structuré et bien organisé ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Être apte à travailler sous pression
- Porter une attention particulière aux détails lors de l'exécution de tâches.
- Être fiable, digne de confiance et responsable envers ses obligations.

Qualifications requises :

- Avoir complété un diplôme en comptabilité, finance ou une discipline connexe avec plus de deux (2) années d'expérience professionnelle équivalente dans un poste similaire.
- Connaissance approfondie du paquet de Microsoft Office et du logiciel comptable en vigueur au sein de l'Administration publique
- Facilité de communication en Français et Anglais un plus



TITRE DU POSTE : Technicien (ne)

Comptable Superviseur : Chef de Service de la comptabilité

Poste supervisé : Equipe Technique

Mission : Sous la direction du chef de service, Il/Elle effectue la tenue comptable et les déclarations correspondantes dans le respect des législations comptables, fiscales et sociales en vigueur, afin de sortir des états ponctuels permettant de suivre les comptes au quotidien.

Fonctions :

- Assurer la collecte, le contrôle et la mise en forme des données comptables.
- Effectuer la vérification des pièces justificatives telles que : factures, reçus, devis et factures pour enregistrement dans les livres.
- Enregistrer les factures, et les notes de débits dans le livre comptable
- Préparer et comptabiliser la paie et les déclarations fiscales et sociales en vigueur
- Réaliser le traitement comptable quotidien
- Suivre régulièrement l'évolution des dépenses par rapport au budget et alerter en cas de dépassement
- Organiser et mettre en place une procédure de paiement par la collectivité
 - Procéder à la gestion des commandes et d'approvisionnement (autorisation de dépenses, bons de commande, devis, administration et gestion des stocks)
 - Mettre en place et tenir les échéanciers et planning de l'activité comptable.
- Gérer et archiver les documents comptables pour recherche et vérification lors des audits
- Fournir des rapports comptables adéquats sous demande de son superviseur

Compétences :

- Capacité à prendre connaissance d'un texte réglementaire pour retenir et exprimer les éléments essentiels.
- Capacité à informer, écouter, alerter
- Être Minutieux (se), confidentiel et doté du sens de l'organisation.
- Capacité décisionnelle : tenir compte simultanément d'un ensemble d'information, les intégrer, établir des priorités, analyser, choisir des méthodes, vérifier pour la prise de décision.
- Plaisir à travailler de manière proactive et indépendante tout en interagissant de façon efficace avec la direction lorsque nécessaire ▪ Capacité de raisonner et d'argumenter.

Qualifications requises :

- Avoir complété un diplôme en comptabilité, finance ou une discipline connexe avec plus de trois (3) années d'expérience professionnelle équivalente dans un poste similaire.
- Connaissance approfondie du paquet de Microsoft Office et du logiciel comptable en vigueur au sein de l'Administration publique
- Facilité de communication en Français et Anglais un plus



TITRE DU POSTE : Directeur des Travaux, d'équipements collectifs et Communautaires

Spécialité : Gestion

Direction affectée : Direction des Travaux, d'Équipements collectifs et communautaires

Superviseur : Directeur(trice) Général(e)

Poste supervisé : Equipe Technique

Mission : Sous la direction du DG, le DTECC est responsable de la mise en œuvre de la politique générale de gestion des équipements collectifs de la collectivité.

Fonctions :

- Superviser l'ensemble des travaux menés par la collectivité.
- Gérer les équipements collectifs et le matériel appartenant à la commune (monuments historiques, sites touristiques, marchés, cimetières, abattoirs, écoles communales, places publiques, forêts communales, aires de stationnement etc.).
- Définir la politique de gestion des équipements collectifs, de la voirie et des déchets
- S'assurer de la mise en œuvre de la politique nationale de gestion de l'eau en lien avec la DINEPA.
- Participer à la mise en œuvre de la procédure liée à la passation des marchés publics
- Coordonner l'exécution des travaux et veiller à l'entretien régulier des équipements municipaux
- Coordonner la gestion et contrôle du matériel de la collectivité
- Gérer les chantiers de construction de la collectivité
- Assurer la mise en œuvre des opérations liées à la gestion de l'eau
- Créer les outils de gestion des équipements et matériels
- Créer les outils de gestion opérationnelle pour le respect des règles d'hygiène et de salubrité publique dans la commune

Compétences :

- Bonne capacité de communication et sens de leadership
- Bonne capacité de coordination
- Capacité à rédiger des rapports d'analyse et de synthèse
- Relations interpersonnelles et relationnelles

Qualifications requises :

- Avoir obtenu une licence en : Génie civil
- Détenir plus de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire ou avoir travaillé au sein de la Direction des travaux.
- Connaissance approfondie du paquet de Microsoft Office
- Facilité de communication en Français, Créole et Anglais un plus