



MDE/BON

Régie AMCC+
Alliance Mondiale Contre le Changement
Climatique pour l'Adaptation et le
Développement des Energies Vertes en Haïti
(AMCC+) ENV/2019/042-152



Union Européenne

Termes de Référence pour le recrutement d'un (e) Secrétaire de direction

Lieu de travail : Ministère de l'Environnement, Parc Industriel Métropolitain, SONAPI, Rte de l'Aéroport ou autre siège du Projet à Port-au-Prince

Type de contrat : Contrat à durée déterminée

Date limite de candidature: 07 octobre 2022, à 2:00 PM

1. Contexte

Dans le cadre de la coopération entre la République d'Haïti et l'Union Européenne, une nouvelle convention de financement **No ENV/2019/042-152** du Programme D'appui de l'Alliance Mondiale Contre les Changements Climatiques a été signée. Ce programme vise à réduire la vulnérabilité d'Haïti aux impacts du changement climatique en renforçant la capacité du gouvernement haïtien à intégrer la viabilité environnementale et l'adaptation au changement climatique dans les politiques, stratégies et programmes de développement en Haïti.

Ainsi, sur demande de l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement (FED), le Ministère de l'Environnement a mis en place une Régie pour la Coordination et la Gestion de ce programme. Le Bureau de l'Ordonnateur National du FED, sera le maître de l'ouvrage de la mise en œuvre de la convention de financement. La maîtrise d'œuvre est assurée par le Ministre de l'Environnement en partenariat avec le MPCE, le MEF, le MARNDR, le MTPTC à travers le BME. La Régie du programme est gérée par l'Ordonnateur National du FED et assure l'obtention des résultats attendus par les OS1, OS2, OS3 du devis programme.

Pour renforcer sa capacité de gestion administrative, le Programme AMCC+ADEV cherche pour emploi immédiat un Secrétaire de Direction.

2. Attributions du Secrétaire de direction

Sous l'autorité de la Régie, le Secrétaire de direction sera recruté en qualité d'appui administratif et aura, entre autres, les attributions suivantes :

- Tenir un registre des correspondances reçues et envoyées du projet selon les normes fixées ;
- Préparer les correspondances courantes et les documents relatifs au projet selon la demande soumise par les supérieurs hiérarchiques ;
- Prendre les rendez-vous des supérieurs hiérarchiques et des autres experts recrutés dans le cadre des activités du projet, recevoir les visiteurs, recevoir et filtrer les appels téléphoniques,

tenir le registre des appels, répondre aux demandes de renseignements, acheminer les correspondances ;

- Organiser le classement des documents et de la correspondance du projet ;
- Assurer le secrétariat et l'appui administratif pour les réunions, les séminaires et / ou les ateliers;
- Assurer la comptabilisation de toutes les transactions de la petite-caisse ;
- Veiller à l'actualisation des coordonnées des partenaires individuels et institutionnels (adresses électronique et postale, téléphone) ;
- Assumer toute autre tâche assignée par les supérieurs hiérarchiques.

3. Qualifications

- Avoir au moins un diplôme de Secrétariat (niveau Bacc +3)
- Au moins 5 années d'expérience dans un poste de Secrétariat
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en Secrétariat de Direction ou dans un poste équivalent
- Avoir une excellente capacité rédactionnelle en français
- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation
- Excellente capacité à s'acquitter efficacement de ses tâches
- Aptitude à communiquer de manière claire et concise
- Facilité et flexibilité d'adaptation aux situations nouvelles
- Capacité de travailler en équipe et sous pression
- Autonome et sait prendre des initiatives
- Maîtrise des logiciels Word et Excel, Power Point etc.
- Maîtrise du Français et du Créole
- Connaissance pratique de l'anglais (un atout)
- Expérience dans le domaine de la coopération pour le développement est un atout
- Etre immédiatement disponible.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées.

Les intéressés(es) sont priés(es) de faire parvenir une lettre de motivation, un CV et une copie des diplômes à l'adresse suivante : 4, rue Morelly, Christ Roi, Port-au-Prince, Haïti, entre 10:heures a.m et 2heures p.m. ou par E-mail : regieamcchaiti@gmail.com