Ordre des Comptables Professionnels Agréés d’Haiti



Ordre des Comptables Professionnels Agréés d’Haiti (OCPAH)

86 Rue Panaméricaine, Pétion-Ville, Ha“lti Tel: +(509)2996-2724 | +(509)2946-2724

[admin@ocpah.ht](mailto:admin@ocpah.ht) | [www.ocpah.ht](http://www.ocpah.ht/)

AVIS DE RECRUTEMENT

L’Ordre des Comptables Professionnels Agréés d’Haiti (OCPAH) recrute un **Directeur** pour son Bureau **Exécutif.** Les candidats intéressés et qui répondent aux critères de qualification ci-dessous peuvent envoyer leur résumé au Bureau Exécutif sis au # 86 Bis Rue Pan Américaine Pétion- Ville, accompagné d’une lettre de motivation dans un délai n’excédant pas 15 jours â compter de la parution de cet avis.

# Critères de qualification:

1. Être titulaire d’un diplôme universitaire du 2nd cycle en Gestion des Affaires ou d’un diplôme équivalent ;
2. Avoir un minimum de 5 ans d’expérience dans un poste de responsabilité ;
3. Posséder une bonne maîtrise des langues courantes (Français, Anglais, Espagnol).
4. Démontrer une bonne capacité en communication écrite et orale ainsi qu’un un bon niveau de connaissance de l’outil informatique;
5. Démontrer certaines connaissances en droit
6. Etre disponible pour travailler en fin de semaine sur besoin.
7. Avoir une bonne Expérience/ connaissance de l’administration publique

# Taches principales relevant de cette fonction:

* 1. Gestion Administrative et Financière du Bureau Exécutif;
  2. Gestion du processus d’admission, de coaching et de graduation des nouveaux Membres ;
  3. Relations publiques et communication avec les membres de l’Ordre, les partenaires locaux et internationaux ;
  4. Tenue à jour et publication régulière du Tableau de Bord de I’OCPAH ;
  5. Tenue à jour des archives de I’OCPAH et du tableau des postulants;
  6. Maintien d’une communication soutenue avec les membres.
  7. Participation à des manifestations initiées par nos partenaires, les associations patronales ou les instances étatiques.
  8. Organisation et exécution du programme d’activités du PERMAC
* Participer aux différentes rencontres entre les membres de Conseil de’Admiistration, entre les membres et les partenaires locaux ou internationaux , en dresser des procès verbaux et assurer le suivi des résolutions adoptées.
* Tenir la correspondance pour toutes les activités du Permac, notamment entre les autorités étatiques, les universités et les partenaires locaux ou étrangers.
* Maintenir en terme financier les activités réalisées suivant le budget prévu.
* S’assurer éventuellement dans les meilleurs conditions et à des couts raisonnables de la venue, de l’hebergement et des moyens de fonctionnement des partenaires et consultants.
* Planifier de manière efficace et suivant un budget dument approuvé les diverses manifestations liées au Permac ( colloques, séminaires, ateliers)
* Coordonner les activités des différentes commissions de l’OCPAH notamment la commission des Normes et Relations Internationales et la Commission de la Formation Professionnelle .
* Fournir un appui à la commission bipartite BRH/OCPAH en terme de planification et de suivi.
* Produire les rapports financiers intérimaires relatifs au Permac

Le Conseil d'Administration : Jacques Nérette | Jacques Nelson | Romual Mentor | Pierre-Maxime Gauthier | Grégor Boursiquot | Jacques Nelson.



F I D E F