



AVIS DE RECRUTEMENT

Une institution financière de type coopératif, désire recruter une SECRETAIRE DE DIRECTION répondant aux conditions ci-dessous indiquées, pour son bureau situé à Port-au-Prince, commune du département de l'Ouest, Haïti.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Rédiger et formate des lettres, rapports ou documents;
- Réviser des documents préparés par le personnel (rapports, lettres);
- Recevoir et place des appels relatifs à la Direction;
- Procéder au classement de divers documents;
- Gérer les archives;
- Collaborer au suivi des activités de la Direction.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Être détenteur d'un diplôme en secrétariat, en administration ou l'équivalent;
- Avoir au moins trois années d'expérience;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de base (Word, Excel, etc.); (Connaissance de logiciel d'exploitation de données financières un atout);
- Avoir une moralité au-dessus de tout soupçon;
- Avoir un casier judiciaire vierge;
- Avoir une bonne capacité d'expression et de rédaction en français;
- Démontrer du sens de responsabilité dans le cadre de ses emplois antérieurs;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et sous pression;
- Être originaire de la zone (un atout).

Les intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 8 avril 2025 à l'adresse suivante :

kotelamressourceshumaines@gmail.com. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.