

Commis administratif 2, préposé.e.s à l'accueil au Centre de documentation
Termes de référence (TDR)

Résumé

<ul style="list-style-type: none"> • Poste : Commis administratif 2, préposé.e à l'accueil au Centre de documentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Secteurs : éducation, environnement, botanique, agriculture, eau et assainissement
<ul style="list-style-type: none"> • Lieu d'affectation : JBNH/Source Zabeth (Bonnette, Balan, Ganthier) 	<ul style="list-style-type: none"> • Statut : contrat de la Fonction publique haïtienne, six mois (avril à septembre 2021). Traitements établis en gourdes
<ul style="list-style-type: none"> • Niveau d'études : Bac minimum • Publication : 4 mars 2021 	<ul style="list-style-type: none"> • . Expérience requise : minimum 1 an

Contexte

La Commission nationale haïtienne de coopération avec l'UNESCO (CNHCU), entité publique sous tutelle du ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle (MENFP), a pour objectifs, entre autres, de promouvoir, d'exploiter les richesses de la culture haïtienne et d'encourager la recherche scientifique et culturelle. Elle contribue à l'application, sur le plan national, des programmes de l'UNESCO dont la conservation de la biodiversité. C'est dans ce cadre qu'il conduit l'aménagement du Jardin botanique national d'Haïti (JBNH) à Ganthier (Bonnet, 2e section communale Balan). Cette structure embrasse la vision suivante : une Haïti dans laquelle la diversité des plantes est conservée et mise en valeur au service de l'éducation publique, de la réhabilitation des écosystèmes et du développement socio-économique durable.

Pour renforcer l'équipe d'aménagement du JBNH, la Commission nationale, de concert avec l'Office de management et des ressources humaines (OMRH), désire recruter deux **commis administratifs 2, préposé.e.s à l'accueil au Centre de documentation**.

Attributions principales.- Sous l'autorité du responsable du Centre de documentation, les commis administratifs 2, préposé.e.s d'accueil au Centre de documentation exécutent les tâches suivantes :

- assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter et former les usagers à la recherche documentaire (prêts ; suivi des réservations ; recherches et envois d'articles et d'ebooks ; former aux outils et aux méthodes de recherche) ;
- gérer la bibliothèque : rangement, reclassement, conservation, traitement matériel et manutention des collections (collation, rondage, estampillage, couverture, pose d'étiquettes antivol, etc.) ; assurer le suivi des suggestions d'acquisition, des commandes et des abonnements ; effectuer le désherbage ; mettre à jour la base lecteurs ; mettre en application le règlement intérieur ;
- mettre à disposition des lecteurs/chercheurs la documentation scientifique, technique et culturelle ; valoriser la connaissance produite à l'École ; assurer la médiation (guide) des ressources et services proposés par le JBNH ; fournir conseil et formation en pédagogie ; assurer le développement et l'administration de l'environnement techno-pédagogique ;
- gérer le courrier entrant (papier et e-mail) ; effectuer le nettoyage et les tâches d'assistantat classiques ; dresser et garder l'inventaire de l'outillage et de l'équipement ;
- participer à la création et à la valorisation des services (organisation des animations et participation, rédaction de supports de communication) ;
- participer aux autres actions du JBNH.

Profil recherché

- Être titulaire d'une formation de niveau Bac et œuvrer dans le domaine de la bibliothéconomie, des archives ou autre domaine connexe. Idéalement, prouver une première expérience professionnelle sur des missions similaires (accueil, administration) ;
- Compétences : être capable de gérer sereinement deux lignes téléphoniques en simultanée tout en réalisant en parallèle des missions administratives courantes ; être à l'aise avec les outils bureautiques classiques ;
- Savoir être : être reconnu.e pour sa rigueur, son organisation et sa discrétion ; être animé.e par le sens du service ; posséder une facilité d'élocution, une capacité réelle à gérer le stress ainsi qu'un dynamisme certain ; apprécier le travail en équipe ;
- Langues : créole et français à l'oral et à l'écrit. Idéalement anglais ou espagnol ;
- Atout supplémentaire : résider à proximité du JBNH.

Les intéressé.e.s peuvent postuler en envoyant, au plus tard le 19 mars 2021 à 4 h p.m., un dossier complet comprenant, entre autres, lettre de motivation, cv et copies de diplômes, de certificats ou d'attestations au courriel info@jardinbotaniquehaiti.org ou info@jbnh.online. Seuls les profils retenus seront appelés pour évaluation. Les candidatures féminines sont fortement encouragées.