

APPEL A CANDIDATURES POUR LE POSTE DE DIRECTEUR DES SERVICES NON-FINANCIERS DE LA SOCIETE FINANCIERE HAITIENNE DE DEVELOPPEMENT (SOFIHDES)

La SOFIHDES recrute pour un emploi à temps plein, un Directeur Des Services Non-Financiers.

LA SOFIHDES ET SA DIRECTION DES SERVICES NON-FINANCIERS

La SOFIHDES est une société financière de développement, fondée en mars 1983, dont la mission est de « Contribuer au développement économique d’Haïti, en investissant des Capitaux et du Savoir dans des entreprises viables, à fort potentiel de croissance ». Elle a évolué, pendant les 30 dernières années, pour se positionner parmi les leaders de l’articulation de services financiers adaptés aux Petites et Moyennes Entreprises. En 2009, elle a inauguré un Centre de Formation Continue en Gestion qui s’est renforcé pour devenir sa Direction des Services Non-Financiers (DSNF) répondant à un besoin de performance intégrée de sa clientèle cible.

Pour accomplir sur plusieurs fronts sa mission de formation, d’accompagnement stratégique, de coaching, de conseils et d’accompagnement comptable, la Direction des Services Non-Financiers (DSNF) de la SOFIHDES compte toute une panoplie de Consultants, tous experts dans leur domaine respectifs d’intervention.

RESPONSABILITES GENERALES

Le Directeur des Services Non-Financiers a pour mission de conseiller la direction générale dans sa définition de stratégies de développement de la notoriété et des services de la DSNF et de mettre en œuvre la politique et les stratégies institutionnelles. La DSNF comptant la première décade de son exploitation, le rôle du directeur est à la fois stratégique, commercial, managérial et opérationnel - en termes de supervision des interventions et projets.

Le directeur de la DSNF est responsable du développement, de la coordination et du management des différents services offerts par la direction. Il/Elle est le garant d’une image professionnelle et cohérente de la DSNF auprès des partenaires et des publics ciblés.

Sous la supervision de la Direction Générale et en relation directe avec la clientèle, il/elle a l’autorité fonctionnelle et souvent hiérarchique sur les cadres et employés de la DSNF, les consultants et chefs de projets.

RESPONSABILITES SPECIFIQUES

Stratégiques et conceptuelles

- Contribuer à la définition, en concertation avec la direction générale, d’une stratégie globale de l’institution ;
- Appuyer la direction générale dans le processus de prise de décision dans les domaines techniques relevant de la DSNF ;
- Préparer les plans et budgets annuels de la DSNF en concertation avec la direction générale ;
- Concevoir les outils de suivi de la mise en œuvre et du contrôle de la qualité des prestations ;
- Contribuer à la préparation et à la présentation des rapports annuels et autres au Conseil d’Administration ou à d’autres publics cibles, le cas échéant ;
- Représenter la Sofihdes, lorsque nécessaire.

Managériales

- Coordonner la mise en œuvre des plans d'actions et budgets annuels à la DSNF ;
- Suivre la performance et la qualité des prestations ;
- Être le garant de l'application des normes de qualité de l'institution ;
- Exercer un leadership permettant d'établir et d'entretenir un climat sain de travail propice à l'efficacité et à la cohésion de l'équipe ;
- Établir des objectifs de performance et procéder à l'évaluation périodique du personnel sous sa supervision ;
- Procéder à la coordination des activités de l'équipe sous sa supervision, en conformité avec les politiques et procédures établies ;
- Examiner et valider les réquisitions administratives de la DSNF.

Opérationnelles

- Développer les termes de référence des firmes sous-traitantes, des fournisseurs et de toutes les autres ressources nécessaires à la DSNF ;
- Revoir et commenter pour approbation les rapports des prestations de services ;
- Négocier, puis examiner les factures des fournisseurs avant de les approuver ;
- Superviser la collecte des données pertinentes à la rédaction de tout rapport ;
- Entreprendre une veille stratégique et établir les plans réguliers de prospection ;
- Effectuer des visites de routine aux activités de formation et autres afin de s'assurer qu'elles sont menées en conformité avec les standards de qualité ;
- En collaboration avec la direction du Marketing et les services internes à la DSNF, analyser les tendances des données de la satisfaction des clients et, sur la base de ces preuves, recommander les ajustements appropriés ;
- S'assurer, par une stratégie de vielle constante, que les prix et la qualité des services offerts par la DSNF répondent aux standards.

PROFIL

Études

- Formation universitaire en Sciences Administratives (Gestion, Comptabilité, etc.)
- Niveau Bac+5 touchant préférablement les spécialisations suivantes :
 - Maîtrise d'une école supérieure de commerce spécialisée en management stratégique, en management industriel, en GRH et conduite du changement ;
 - Maîtrise d'une école d'ingénieurs spécialisée en management, en ingénierie-conseil, en systèmes d'information ;
 - Maîtrise en management socio-économique / spécialité consultant ;
 - Maîtrise en management stratégique ou en conseil aux organisations.

Expérience

- A exercé 5 ans dans la prestation et/ou la coordination des services de formation, de conseil et/ou d'audit comptable d'entreprises ;
- A servi 3 ans au moins à un niveau de direction, comme directeur adjoint ou directeur d'un service ou d'une institution.

Compétences / Aptitudes

- Bonne compréhension des outils de collecte et d'analyse des données ;
- Bonnes connaissances des technologies de la communication ;
- Connaissance approfondie et maîtrise de la suite Microsoft Office, en particulier Word, Excel, Power Point ;
- Excellente expression à l'écrit (structure et orthographe) ;
- Esprit d'analyse et capacité de synthèse ;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.

Compétences humaines / personnelles

- Est proactif, créatif et positif ;
- Peut opérer en toute discrétion et confidentialité ;
- Sens éthique poussé ;
- A un bon sens de la négociation ;
- Aptitude à motiver l'équipe placée sous sa supervision ;
- Bonnes relations avec les milieux socio-professionnels en rapport avec la formation et le développement des PME ;
- Bonne capacité à travailler en toute autonomie, sous pression ou en situation de crise.

REMUNERATION

- Salaire de base et autres avantages compétitifs.

PERIODE DE PRISE DE FONCTION SOUHAITEE : fin avril 2019

Les curricula vitae accompagnés d'une lettre de motivation doivent être adressés, au plus tard le 25 mars 2019 à 16h par voie électronique à l'adresse recrutement@sofihdes.com. Prière de noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.