



INSTITUT DES SCIENCES,
DES TECHNOLOGIES
ET DES ÉTUDES AVANCÉES D'HAÏTI

OFFRE D'EMPLOI

Référence interne :	ISTEAH-OE2020-013	Date de publication :	2020-08-15
Titre du poste :	Répondant administratif	Date de clôture :	2020-08-25
Nombre de poste(s) à combler :	2	Date prévue d'entrée en fonction :	3 septembre 2020
Catégorie :	Administration	Statut d'emploi :	Temps plein, contractuel
Institution :	ISTEAH	Lieu de travail :	1 poste à Hinche et 1 poste aux Cayes
Type d'organisme :	Université	Durée du poste :	Indéterminée

Institution

L'*Institut des Sciences, des Technologies et des Études Avancées d'Haïti* (ISTEAH) – avec plus de 210 professeurs associés de calibre international, environ 350 étudiants dans 35 programmes de formation de 2^e et 3^e cycles universitaires – est le plus grand établissement universitaire au pays dédié aux études avancées dans les disciplines scientifiques et technologiques. Privilégiant la recherche scientifique, l'innovation, le leadership et la citoyenneté comme base du développement socioéconomique, l'ISTEAH vise à renforcer les capacités scientifiques des universités haïtiennes, particulièrement celles des régions souvent confrontées à des problèmes de pénurie de compétences pour assurer la formation au premier cycle universitaire. Il forme à travers tout le pays, notamment dans les régions, des diplômés de maîtrise et de doctorat pour contribuer à la résolution des nombreux problèmes du pays. L'ISTEAH offre également des services de formation continue et d'expertise aux organismes ayant des besoins spécifiques. L'ISTEAH offrira dès septembre 2020 des programmes de licence en sciences et de diplôme d'ingénieur.

Sommaire du poste

Sous la direction du Vice-président à l'administration et aux finances, la personne retenue participera à toutes les activités de gestion de l'ISTEAH, sous la supervision immédiate de l'adjointe au directeur général. Elle aura également à promouvoir les valeurs corporatives de l'institution auprès du public.

Elle travaillera essentiellement avec le Vice-président aux affaires académiques.

Principales tâches et responsabilités

- Soutenir ses supérieurs dans la gestion quotidienne des activités de l'ISTEAH;
- Jouer un rôle d'interface entre les Vice-présidents à l'administration et aux finances ainsi qu'aux affaires académiques et les professeurs, les étudiants ou autres intervenants internes et externes;
- Contribuer à la gestion administrative du site sous sa responsabilité;
- Assurer la diffusion des informations de la DAA;
- Accueillir les étudiants et les visiteurs;
- Recevoir les appels téléphoniques;
- Organiser des réunions, rédiger des comptes rendus en français et en anglais éventuellement;
- Accomplir toute autre tâche confiée par ses supérieurs.



Profil recherché

- Diplôme en gestion ou expérience équivalente (en Secrétariat, Administration ou Comptabilité);
- Expérience pertinente en comptabilité, tenue de livres et administration de la paye;
- Bonne communication orale et écrite en Français (l'Anglais sera un atout);
- Bonne connaissance des logiciels (Word, Excel, Power Point);
- Intégrité professionnelle et degré de confidentialité aigü;
- Excellentes habiletés personnelles et relationnelles;
- Excellentes capacités de travail en équipe, d'initiative et de leadership;
- Capacité de travailler sous pression avec supervision limitée et sens des résultats;
- Motivation personnelle et aptitude à travailler avec détermination dans un environnement d'équipe.

À compétence égale, la priorité sera accordée à une personne active dans le réseau du GRAHN et/ou de l'ISTEAH.

Mise en candidature

Les candidat.e.s sont invité.e.s à soumettre leur curriculum vitae et une lettre démontrant leur intérêt pour le poste, ainsi que les noms de trois répondants capables de témoigner de leur expérience (inclure le numéro de téléphone ainsi que l'adresse électronique).

Le tout doit être envoyé par courriel, sous la référence « **ISTEAH-OE2020-013** », au plus tard le 25 août 2020, à 23h59 (heure d'Haïti), à l'attention de :

M. Michel Julien
Vice-président aux finances et à l'administration
ISTEAH
Courriel : info@isteah.ht

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.
