



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

## OFFRE D'EMPLOI

<b>Référence interne :</b>	ISTEAH-OE2020-005	<b>Date de publication :</b>	2020-08-15
<b>Titre du poste :</b>	Comptable	<b>Date de clôture :</b>	2020-08-23
<b>Nombre de poste(s) à combler :</b>	1	<b>Date prévue d'entrée en fonction :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2020
<b>Catégorie :</b>	Administration	<b>Statut d'emploi :</b>	Temps plein, exclusivité d'emploi
<b>Institution :</b>	ISTEAH	<b>Lieu de travail principal:</b>	Génipailler/Milot, Haïti
<b>Type d'organisme :</b>	Université	<b>Salaire :</b>	Compétitif

### 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<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> 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.

### Principales tâches et responsabilités

Sous l'autorité du Vice-président aux finances et à l'administration :

- Assister le Vice-président aux finances et à l'administration dans ses diverses tâches;
- Contribuer à l'amélioration du cadre comptable et des procédures administratives nécessaires afin d'assurer le respect des conventions et normes comptables reconnues et exigées par les organismes partenaires de l'ISTEAH pourvoyeurs de fonds;
- Assumer la pleine gestion financière de l'ISTEAH et des instances affiliées, notamment le Centre de formation continue (CFC-ISTEAH), le Centre d'expertise, d'innovation et d'entrepreneuriat (CEINE), les centres de recherche et les chaires;
- Prendre en charge la gestion financière des contrats confiés à l'ISTEAH par des organismes tiers;
- Préparer les états financiers préliminaires de l'ISTEAH et les rapports financiers préliminaires des différents organismes internes et externes;
- Fournir le soutien administratif nécessaire à la bonne marche de l'institution, de la Cité du savoir et des entreprises dérivées du Pôle d'innovation du grand nord (PIGrAN);
- Apporter un soutien administratif dans la planification, la coordination et l'organisation d'activités spéciales (conférences, expositions, ateliers, etc.) pouvant avoir lieu à l'intérieur ou à l'extérieur;
- Veiller au respect des procédures financières pour les activités impliquant un engagement de fonds, préparer les documents financiers requis, assurer le suivi après les activités et garder une trace de toutes les transactions;
- Réaliser toute autre tâche connexe liée à la mission de l'ISTEAH.

## **Exigences du poste**

---

- Diplôme universitaire en Comptabilité;
- Maîtrise en administration des affaires (MBA) ou dans une discipline connexe serait un atout;
- Expérience pertinente avec engagement de devenir comptable agréé;
- Bonne communication orale et écrite en Français (l'Anglais serait un atout);
- Connaissance approfondie du logiciel de comptabilité SAGE;
- 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 qu'une description de leurs réalisations, les noms de trois répondants capables de témoigner de leur expérience et de leurs habiletés en comptabilité (inclure le numéro de téléphone ainsi que l'adresse électronique).

Le tout doit être envoyé par courriel, sous la référence « **ISTEAH-OE2020-005** », au plus tard le 23 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](mailto:info@isteah.ht)

---

**SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.**

---