



OFFRE DE POSTE - ADJOINTE ADMINISTRATIVE – SAINT-LOUIS-DU-NORD ET GÉNIPAILLER

Référence interne :	ISTEAH-OE2026-014	Date de publication :	2026-08-10
Titre du poste :	Adjointe administrative	Date de clôture :	2026-08-21
Nombre de poste(s) à combler :	2	Date prévue d'entrée en fonction :	1 ^{er} septembre 2026
Catégorie :	Administration	Statut d'emploi :	Temps partiel
Institution :	ISTEAH	Lieu de travail :	Saint-Louis-du-Nord (Nord-Ouest), Génipailleur, Milot (Nord), Haïti
Type d'organisme :	Université		

Institution

L'*Institut des Sciences, des Technologies et des Études Avancées d'Haïti* (ISTEAH) – avec plus de 210 professeurs associés de calibre international, plus de 700 étudiants dans 30 programmes de formation de 1^{er} 2^e et 3^e cycles universitaires ainsi que des programmes de licence en sciences et de diplôme d'ingénieur accueillant plus de 150 étudiants – 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 qui ont des besoins spécifiques.

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. Elle aura également à promouvoir les valeurs corporatives de l'institution auprès du public.

Durée du poste : indéterminée

Principales tâches et responsabilités

- Soutenir leurs supérieurs dans la gestion quotidienne des activités de l'ISTEAH;
- Jouer un rôle d'interface entre les Vice-présidents aux finances et à l'administration ainsi qu'aux affaires académiques et les professeurs, les étudiants ou autres intervenants internes et externes;
- Contribuer à la gestion administrative du site d'attache;
- Assurer la diffusion des informations de la direction des affaires académiques (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.

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature (curriculum vitae, copies de diplôme, certificats et ville choisie) sous la référence « ISTEAH-OE2026-014 » à l'adresse de courriel suivante : info@isteah.ht

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UN TEST ÉCRIT ET UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.

Mise en candidature

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae par courriel, sous la référence « ISTEAH-OE2026-014 », au plus tard le 21 août 2026, à 23h59 (heure d'Haïti), à l'attention de :

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

SEULES LES PERSONNES RETENUES POUR UN TEST ET UNE ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.
