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

L'Université de la nouvelle Haïti

OFFRE D'EMPLOI À GÉNIPAILLER-MILOT

Référence interne :	ISTEAH-OE2023-004	**Date de publication :**	2023-10-11
Titre du poste :	**Comptable**	**Date de clôture :**	2023-10-21
Nombre de poste(s) à combler :	1	**Date prévue d'entrée en fonction :**	1er novembre 2023
Catégorie :	Administration	**Statut d'emploi :**	Régulier
Institution :	ISTEAH	**Lieu de travail :**	**Génipailler/ Milot 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, environ 320 étudiants dans 30 programmes de formation de 2e et 3e 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 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

- Agir comme responsable financier adjoint, préparer et tenir les livres comptables et participer à leur analyse;
- Assister le chef de service dans la gestion, la formation et l'encadrement du personnel du service;
- Contribuer à mettre en place une structure adéquate pour le bon fonctionnement du service;
- S'assurer de l'enregistrement adéquat des encaissements et des dépenses ainsi que leur balance et vérification, selon les procédures établies et faire les conciliations bancaires;
- Préparer sous la supervision du chef de service la paie mensuelle destinée au personnel;
- Maintenir un système de classement complet en vue d'appuyer les dossiers financiers;
- Tenir la comptabilité des inventaires;
- Aider le chef de service à préparer les États financiers intérimaires et annuels et les différents rapports comptables;
- Participer aux calculs et à la préparation des déclarations fiscales;
- Contribuer à la préparation du budget annuel;
- Remplir tout autre mandat relevant de ses compétences à la demande de ses supérieurs.

Profil recherché

- Diplôme en comptabilité avec 5 à 10 ans d'expérience en finance corporative ;
- Bonne communication orale et écrite en Français (l'Anglais sera un atout);
- Bonne maîtrise du Logiciel comptable SAGE en particulier et des connaissances sur les 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 **résider dans la région de Cap-Haïtien-Génipailler-Milot** sous la référence « ISTEAH-OE2023-004» 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-OE2023-004 », au plus tard le 21 octobre 2023, 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.