



REPUBLIQUE D'HAÏTI

# UNIVERSITÉ D'ETAT D'HAÏTI RECTORAT

SG/UEH

22781



Port-au-Prince le 05 AVR. 2022

## AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE

### I.- UN DIRECTEUR ADJOINT DES AFFAIRES FINANCIERES

#### Responsabilités du poste

Le Directeur Adjoint des Affaires Financières est le collaborateur direct du Directeur des Affaires Financières qu'il assiste dans l'accomplissement de ses différentes tâches. Il assure la gestion technique de la Direction sous l'autorité du Directeur qui en assure la gestion stratégique.

Entre autres attributions, le Directeur Adjoint :

- Reçoit du Directeur tous les dossiers destinés au Service de la Comptabilité et, de concert avec le chef comptable, les distribue aux Comptables concernés ;
- Gère les dossiers de mouvement du personnel (recrutement, contrats d'embauche, contrôles de présence, paies, congés, assurances, formation) ;
- Participe activement à la gestion financière (élaboration de budgets, gestion de la trésorerie, contrôle de gestion et production de rapports, supervision des travaux comptables) ;
- Valide tous les documents comptables et financiers en provenance de la Comptabilité ;
- Accède à tous les dossiers comptables et financiers en cours de traitement à la Direction Financière ;
- Assure le suivi des congés, des cas d'absence et des heures supplémentaires de l'équipe du Service de la Comptabilité et en fait rapport au Directeur ;
- Assure le suivi des cartes de crédit mises à la disposition des dirigeants du RUEH et en fait rapport au Directeur Financier ;



- Veille à la préparation hebdomadaire des états de compte de tous les comptes et sous-comptes du Rectorat et les transmet au Directeur Financier ;
- Rend compte au Directeur Financier de toutes ses activités sur demande de ce dernier ;
- Exécute toutes autres tâches que lui confie le Directeur Financier.

**Profil du poste :**

- ✓ être au moins titulaire d'un diplôme de Maîtrise en Gestion, Administration Publique, Finances, Sciences Comptables ou équivalent, avec une expérience de 3 ans minimum à un poste de responsabilité dans le secteur public ou privé;
- ✓ avoir de bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Quikbooks, Power Point);
- ✓ avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en français et créole;
- ✓ avoir le sens de la confidentialité, de l'éthique et une grande attention aux détails.

**II.- UN CHEF COMPTABLE**

**Responsabilités du poste**

Le Chef comptable aura à fournir ses prestations suivant les instructions du de son Supérieur hiérarchique et devra assumer les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration du budget de l'UEH ;
- Tenir le journal des recettes et dépenses du Rectorat ;
- Analyser les rapports financiers des entités de l'UEH ;
- Produire des rapports comptables pour le Rectorat ;
- Assurer le contrôle constant de l'exécution des budgets des différentes entités de l'UEH ;
- Assurer les suivis auprès du MEF ;
- Manager et coordonner les activités de son service ;
- Répartir les tâches entre les collaborateurs ;
- Assurer le suivi des opérations bancaires et comptables ;
- Préparer les rapports journaliers sur les mouvements des comptes courants et le rapport de conciliation de change destinés au Directeur Financier Adjoint ;
- Préparer le rapport hebdomadaire de trésorerie ;
- Faire le suivi des éléments en circulation dans les conciliations bancaires préparées par les comptables ;
- Confirmer avec l'extérieur les chèques émis par le Rectorat ;
- Élaborer le compte d'exploitation et le bilan comptable ;
- Contrôler, tous les mois, la tenue des comptes de l'institution ;
- Tenir les tableaux de gestion et les analyser en permanence ;



- Préparer l'audit du commissaire aux comptes ;
- Tenir les comptes en suivant scrupuleusement les règles comptables et fiscales ;
- Optimiser les systèmes informatiques avec lesquels il travaille.

#### **Profil du poste**

- Détenir une licence en Comptabilité (Administration publique, Gestion ou Sciences comptables) ;
- Être un CPA est un atout ;
- Avoir de préférence une expérience de travail de cinq années dans la comptabilité / dans la vérification ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique, notamment la maîtrise des logiciels, Word, MS Excel, Quick books.

### **III.- UN (1) COMPTABLE**

#### **Responsabilités du poste :**

Le comptable aura à fournir ses prestations suivant les instructions du comptable en chef et devra assumer les responsabilités suivantes :

- Participer à l'élaboration du budget de l'UEH ;
- Tenir le journal des recettes et dépenses des entités ;
- Analyser les rapports financiers des entités de l'UEH ;
- Produire des rapports comptables pour le Rectorat ;
- Assurer le contrôle constant de l'exécution des budgets des différentes entités de l'UEH ;
- Préparer des réquisitions et en assurer le suivi auprès du MEF.

#### **Profil du poste**

- Détenir de préférence une licence en Administration (Administration publique, Gestion ou Sciences comptables) ;
- Avoir de préférence une expérience de travail de deux années ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique, notamment la maîtrise des logiciels MS Excel, Word et Quick books.





#### **IV.- UNE SECRETAIRE**

##### **Responsabilités du poste**

La Secrétaire accomplira les tâches suivantes :

- Organiser le secrétariat ;
- planifier les rendez-vous du supérieur hiérarchique ;
- accueillir, informer et rediriger les visiteurs ;
- recevoir les appels téléphoniques et en informer les destinataires;
- préparer des compte rendus de réunion ;
- rédiger les correspondances et compte rendus ;
- réceptionner les dossiers destinés à son supérieur hiérarchique et en assurer le suivi ;
- classer les dossiers du secrétariat et du bureau du Supérieur hiérarchique ;
- accomplir toutes autres tâches de Secrétariat sur demande du Supérieur hiérarchique.

##### **Profil du poste**

- être détenteur d'un diplôme de Secrétariat ;
- avoir réussi le baccalauréat II ;
- avoir une excellente capacité de communication orale et écrite en français et créole;
- avoir le sens de la confidentialité et faire preuve d'une grande attention aux détails.

***N.B. Les Personnes intéressées doivent déposer leurs dossiers (Lettre de motivation, CV, copies attestations et diplômes) au numéro 21, rue rivière, Port-au-Prince ou les transmettre par email à l'adresse suivante : [secretariat.general@ueh.edu.ht](mailto:secretariat.general@ueh.edu.ht) au plus tard le 19 avril 2022.***

***Le personnel de l'UEH ayant le profil recherché est vivement encouragé à postuler.***

**Wilson DORLUS**  
**Secrétaire Général de l'UEH**

