

Université d'État d'Haïti

Faculté de Linguistique Appliquée

Appel à candidature pour le recrutement d'une Secrétaire à la Faculté de Linguistique Appliquée

La Faculté de Linguistique Appliquée (FLA) de l'Université d'État d'Haïti recrute une Secrétaire de direction pour renforcer son service administratif.

Description du poste

La Secrétaire travaille sous la supervision directe du Secrétaire général. Elle a essentiellement pour charge le traitement et la gestion des courriers et des documents administratifs de toutes sortes. Ses activités consistent, plus ponctuellement, à

- assurer l'accueil physique et téléphonique à la FLA ;
- assurer le traitement des dossiers administratifs ;
- enregistrer, trier et distribuer le courrier ;
- classer et archiver les dossiers ;
- rédiger les documents divers en fonction des directives de ses supérieurs hiérarchiques ;
- planifier et organiser les rendez-vous, réunion, missions du décanat et du secrétariat général ;
- planifier, organiser et assurer le suivi des réunions, rencontres, manifestations de tous genres ;
- filtrer les appels ou les demandes adressés au décanat et au secrétaire général en fonction de leur importance et des priorités ;
- effectuer toutes tâches relevant de son poste.

N.B. : Elle peut être mobilisée sur d'autres activités administratives de l'institution en fonction des besoins exprimés par les responsables.

Profil de la candidate (compétences)

Être titulaire d'un diplôme en secrétariat ;

Justifier d'une expérience professionnelle suffisante ;

Être apte à travailler en équipe et sous pression ;

Disposer de bonnes aptitudes sociales ;

Posséder une bonne maîtrise du créole et du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;

Être dotée d'une aisance relationnelle en français et en créole haïtien ;

Avoir de bonnes connaissances de l'outil informatique pour la bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Publipostage entre autres.

Faire preuve de créativité, d'ouverture, de curiosité intellectuelle, d'esprit d'initiative et d'une grande réactivité.

Les activités de la Secrétaire font l'objet chaque année d'un rapport à la fin de l'exercice fiscale et d'un entretien d'évaluation.

Inscription

La réception des candidatures est ouverte à partir de la publication de la présente.

Date de prise de fonction

La candidate retenue devra être disponible à occuper son poste immédiatement.

Lieu de travail

La candidate retenue sera en poste dans les locaux de la Faculté de Linguistique Appliquée.

Composition du dossier de candidature et contacts

- une demande adressée au Doyen de la FLA, tenant lieu de lettre de motivation ;
- un Curriculum Vitae détaillé faisant ressortir les expériences professionnelles ou personnelles, notamment dans le domaine de secrétariat ;
- une copie certifiée conforme des diplômes obtenus et une copie des certificats de travail et attestations de formations ou stages ;
- les noms et adresses de deux personnes références.

Procédure de sélection

- présélection sur dossier ;
- entretien.

Type et durée du contrat : Nomination au sein de la fonction publique

Le dossier complet adressé au Secrétaire général de la FLA doit être déposé au plus tard le 29 mars 2023 selon l'une des modalités suivantes :

- Dossier imprimé déposé au secrétariat de la FLA, au 38 rue Dufort, Bois Verna (de 9h am à 4h pm)
- Dossier numérisé en un seul fichier PDF adressé à fla@ueh.edu.ht

Port-au-Prince, le 8 mars 2023