



## Appel à candidature

Le Décanat de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques (FDSE) de l'Université d'État d'Haïti (UEH) à Port-au-Prince, désire recruter un **Directeur des Affaires Administratives et du Budget (DAAB)** pour emploi immédiat.

Les principales attributions du **Directeur des Affaires Administratives et du Budget** sont définies dans les termes de références ci-après :

### I. Les Termes de Références (TDR)

Dans le cadre de la mission de la FDSE, le **Directeur des Affaires Administratives et du Budget**, placé sous l'autorité directe du Doyen, a les principales attributions suivantes :

1. Animer et Superviser les activités de la Direction des Affaires Administratives et du Budget (**DAAB**).
2. Participer à l'élaboration du plan de travail et le projet de budget de la FDSE.
3. Rendre compte des activités de la **DAAB** au Doyen de la FDSE via le Secrétaire Général
4. Veiller à la discipline du personnel de la **DAAB**.
5. Préparer le rapport annuel sur les activités de la **DAAB**.
6. Représenter le Secrétaire Général de la FDSE à la demande de celui-ci ;
7. Exécuter ou faire exécuter les instructions ou directives émanant du Doyen via le Secrétaire Général.
8. Gérer les affaires administratives, financières et le budget de la FDSE, et en rendre compte au Doyen directement.
9. Accomplir toutes autres attributions prescrites par la loi et les règlements de la FDSE de l'UEH.

### I. Profil et qualifications

- Être détenteur / détentrice d'au moins un diplôme de licence en Sciences Administratives, Gestion, Droit et Science Politique, en Economie ou toutes autres disciplines connexes d'une Faculté ou Centre d'étude reconnu(e) par l'État Haïtien.
- Avoir une expérience positive au moins trois (3) années dans un poste similaire.
- Maîtriser les normes de l'Administration Publique en vigueur.
- Avoir une très bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Internet, usage avec aisance des réseaux sociaux).
- Avoir une capacité éprouvée de travail sous pression dans un contexte difficile et de façon autonome.

- Avoir un très bon niveau du français (écrit et oral).
- Etre rigoureux et méthodique.
- Etre honnête et intègre.
- Avoir une excellente Capacité relationnelle.
- Etre disponible immédiatement pour occuper le poste.
- Avoir le sens de la discrétion et du respect des secrets Professionnels.

## II. Dossier de candidature

Les intéressés(es) au poste de **Direction des Affaires Administratives et du Budget** soumettront leurs dossiers de candidature en double copie et original, comprenant :

- Une lettre de motivation manuscrite.
- Deux (2) Copies des diplômes, et certificats obtenus avec les originaux.
- Copie du matricule fiscal et de la Carte d'Identification Nationale (CIN)
- Un casier judiciaire vierge
- Tous autres documents pouvant justifier le niveau de qualification et d'expérience du / de la candidat(e).
- Deux (2) lettres de Référence de deux (2) Notables jouissant de crédibilité sans failles.

## III. Statuts

Le Directeur des Affaires Administratives et du Budget de la FDSE aura le statut de fonctionnaire public conformément au Décret du 17 mai 2005, portant Révision du Statut Général de la Fonction Publique.

Les dossiers seront reçus du 1<sup>er</sup> au 15 octobre 2024 de 9 h AM à 3 h PM au siège temporaire de la Faculté de Droit et des Sciences Economique (FDSE) sis au numéro 122, Avenue Martin Luther King, Pont Morin, Port-au-Prince, Haïti et par courriel : [fdse@ueh.edu.ht](mailto:fdse@ueh.edu.ht)

Pour le Décanat

Me. Jean Eugène ~~PIERRE-LOUIS~~

Doyen

