



**UNIVERSITÉ D'ÉTAT D'HAÏTI**  
**École de Droit et des Sciences Économiques des Gonaïves**  
**(EDSEG)**

**Avis de recrutement**

L'École de Droit et des Sciences Économiques des Gonaïves (EDSEG), la plus vieille institution d'enseignement supérieur de l'Artibonite, en concertation avec le Rectorat de l'Université d'Etat d'Haïti, recrute un (e) Secrétaire Général (e).

**Présentation**

Le Secrétaire Général de l'EDSEG est placé sous l'autorité du Conseil de Direction. Ses attributions sont les suivantes:

- Veiller à la bonne marche de l'administration de l'EDSEG ;
- Assister le Conseil de Direction dans la mise en œuvre de ses décisions et en assurer le suivi;
- Organiser et superviser les services administratifs, y compris ceux de la correspondance et des archives de l'EDSEG ;
- Assurer le rôle de garde des sceaux de l'EDSEG ;
- Coordonner, en collaboration avec les Chefs de Département, les examens d'admission et de session ;
- Veiller au bon usage des matériels technique, didactique et administratif de l'Ecole ;
- Assurer le secrétariat du Conseil de Direction, du Conseil Consultatif, du Conseil de la Reforme et autres Conseils et Commissions de l'EDSEG ;
- Transmettre aux instances concernées les dossiers des licenciés aux fins de validation de leurs diplômes et réclamer ces documents pour les suites administratives nécessaires ;
- Préparer périodiquement, en collaboration avec l'administrateur et le comptable, les rapports administratifs et financiers de l'EDSEG et les transmettre au Conseil de Direction et au Rectorat de l'Université d'Etat d'Haïti ;
- Accomplir toutes tâches connexes.

**Profil du poste:**

- Être détenteur / détentrice d'au moins un diplôme de licence en droit, économie, administration, science de gestion ou disciplines connexes ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles ;
- Être âgé ( e) de moins de 40 ans ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'EDSEG ;
- Être conscient ( e) de la nécessité d'avoir une EDSEG restructurée, rénovée et mieux administrée ;
- Avoir une bonne connaissance dans la gestion des Archives ;
-





**UNIVERSITÉ D'ÉTAT D'HAÏTI**  
**École de Droit et des Sciences Économiques des Gonaïves**  
**(EDSEG)**


**Compétences et qualités requises:**

- Capacité à travailler en équipe.
- Leadership avéré.
- Forte capacité managériale.
- Bonnes capacités d'organisation, d'analyses et de synthèse.
- Autonomie et initiative.
- Excellente maîtrise de la langue française.
- Aptitudes à la communication et à la formation avec des interlocuteurs de différents milieux sociaux.
- Maîtrise des outils informatiques courants (MS Office).

**Modalités de recrutement :**

Les intéressés doivent soumettre leur dossier de candidature (Lettre de motivation, CV détaillé, sincère, daté et signé, avec contacts de trois (03) personnes de référence ; Copies des Pièces d'identité et/ou du passeport ; Copies des diplômes, certificats et / ou attestations obtenus et tous autres documents justifiant les expériences professionnelles), au plus tard le 12 juillet 2024 aux adresses suivantes :

- 1- Ecole de Droit et des Sciences Economiques des Gonaïves, sise à Détour Laborde, à côté du Lycée du Bicentenaire ou à courriel : [edseg@ueh.edu.ht](mailto:edseg@ueh.edu.ht)
- 2- Rectorat de l'Université d'Etat d'Haïti, 21, Rue Rivière, Port-au-Prince, Haïti ou à courriel : [recteur@ueh.edu.ht](mailto:recteur@ueh.edu.ht)

  
Dr Schadrack Saint-Hilien THÉLUSMA, av.  
Directeur de l'EDSEG