

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 **Secrétaire Général (SG/FDSE)** pour emploi immédiat.

Il est chargé de coordonner l'Administration et les Affaires Académiques de la FDSE, suivant les termes de références (TDR) ci-après définis.

Les Termes de Références (TDR)

Le **Secrétaire Général** sera placé sous l'autorité directe du Doyen de la Faculté de Droit et des Sciences Économiques de Port-au-Prince.

Il est appelé à gérer les tâches administratives et académiques courantes de l'Administration de la FDSE de l'UEH à Port-au-Prince.

Il a un rôle déterminant dans l'application de la loi, des règlements et des procédures en vigueur.

I. Les Principales attributions du SG/FDSE

Dans le cadre de la mission de la FDSE, sous l'autorité du Doyen, le Secrétaire Général a pour principales attributions de :

1. Veiller à la bonne marche de l'Administration de la FDSE.
2. Veiller à l'application des lois et des règlements régissant l'organisation et le fonctionnement de la FDSE.
3. Organiser les services administratifs de la FDSE et les faire fonctionner de manière efficace et efficiente conformément aux normes établies
4. Superviser le travail du personnel administratif affecté au Secrétariat Général et les activités du corps Professoral.
5. Superviser, enregistrer, cosigner et attester avec le Doyen les diplômes des étudiants en rapport avec le Bureau du Registraire du Rectorat de l'UEH.
6. Coordonner, planifier, exécuter toutes les décisions relatives à l'organisation des examens à la FDSE jusqu'à la publication des résultats définitifs dans le recrutement de nouvelles cohortes d'étudiants en première année ainsi que pour les sessions d'examens ordinaires et extraordinaires des deux (2) départements des Sciences Économiques et des Sciences Juridiques des deux (2) groupes du matin et du soir, suivant les normes et règlements en vigueur.
7. Assister le Décanat dans la mise en œuvre de ses décisions et en assurer le suivi.
8. Jouer le rôle de Secrétaire – Rapporteur des réunions du Décanat ; préparer l'ordre du jour, les procès – verbaux, rapports et comptes rendus des réunions.
9. Organiser et superviser les services administratifs, y compris ceux de la correspondance et des archives de la FDSE.

10. Coordonner et planifier, en collaboration avec les chefs de Départements et les Vices-Doyens, les concours d'admission et sessions d'examens ordinaires et extraordinaires de la FDSE.
11. Assurer le secrétariat du Décanat, du conseil des professeurs et des autres conseils et commissions spéciales de la FDSE.
12. Préparer et transmettre aux instances concernées les dossiers des licenciés aux fins de validation des diplômes et réclamer lesdits documents pour les suites administratives nécessaires.
13. Assurer la préparation des documents réclamés couramment par les étudiants tels que : les relevés de notes, certificats et attestations ; préparer les soutenances des mémoires.
14. Préparer périodiquement, en collaboration avec l'Administrateur et le comptable les rapports administratifs et financiers pour les soumettre au Doyen de la FDSE aux fins utiles de droit.
15. Accomplir toutes autres tâches connexes.

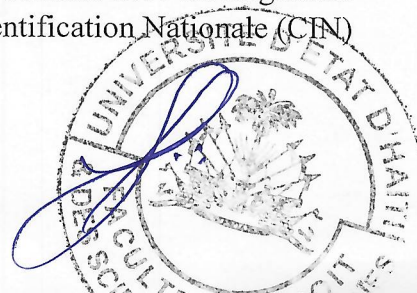
II. Profil du Secrétaire Général

- Être détenteur / détentrice d'au moins un diplôme de licence en droit, en économie, administration publique, en gestion ou en autres toutes disciplines connexes.
- Avoir au moins cinq (5) années d'expériences professionnelles dans l'administration d'une institution d'enseignement Supérieur.
- Être âgé d'au moins de trente-cinq (35) ans.
- Avoir une bonne connaissance dans la gestion des archives administratives.
- Avoir une bonne capacité dans l'usage des outils des nouvelles technologies de l'information et de la communication : des logiciels tels que Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint.
- Capacité de travailler en équipe, sous pression et dans des conditions difficiles.
- Faire preuve de leadership
- Avoir une Forte capacité managériale et une bonne capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Avoir l'Esprit d'autonomie et d'initiative
- Avoir une excellente maîtrise des langues Française et Créole à l'écrit comme à l'oral, maîtrise de l'anglais serait un atout.
- Avoir la faculté de communication avec des interlocuteurs de différents milieux sociaux

III. Modalités de recrutement

Les intéressés(es) au poste de **SG/FDSE** 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 d'une crédibilité sans failles.

IV. Statuts

Le **Secrétaire Général** 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^{er} 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**

Pour le Décanat

Me. Jean-Eugène **PIERRE-LOUIS**

Doyen

