REPUBLIQUE D'HAITI

UNIVERSITE D'ETAT D'HAITI
RECTORAT

BR: 33186

AVIS DE RECRUTEMENT

Poste de secrétaire général du rectorat de l'UEH

Le Rectorat de l'Université d'État d'Haïti (RUEH) invite chaleureusement les professionnels hautement qualifiés, répondant aux critères énoncés ci-dessous, à soumettre leurs candidatures pour le poste stratégique de Secrétaire Général. Les dossiers complets devront être déposés au plus tard le 15 mai 2025 à 15h, auprès du secrétariat du Conseil exécutif.

Contexte et justification

L'Université d'État d'Haïti (UEH), institution autonome et indépendante, pilier de l'enseignement supérieur national, assume une vocation stratégique définie par la Constitution de 1987 (art. 208 à 211.1) : dispenser un enseignement académique et pratique de haute qualité, adapté aux besoins du pays, promouvoir la recherche scientifique et garantir l'excellence éducative sur l'ensemble du territoire. Dans cette perspective, l'UEH s'engage à transmettre savoirs, savoir-faire et savoir-être à toutes les couches de la société haïtienne, à moderniser l'enseignement supérieur et à accompagner de manière proactive l'État ainsi que la population dans leur développement.

Face aux défis actuels, le RUEH entend instaurer un système administratif et financier rigoureux et performants, afin de bâtir une équipe compétente et motivée et d'assurer une gestion exemplaire.

L'UEH se positionne comme un acteur majeur de la transformation nationale par le biais d'une offre de formation universitaire diversifiée et décentralisée. L'institution vise à dispenser, par la formation initiale et continue, un enseignement inspiré des meilleures références internationales et orienté vers le renforcement des capacités endogènes du pays. Elle entend accompagner ses étudiants dans leur orientation professionnelle afin de garantir leur insertion efficace sur le marché du travail.

Aujourd'hui, dans un contexte marqué par des crises politiques, sociales, environnementales et économiques, l'UEH se voit fragilisée par des actes de vandalisme, de pillages et de destructions qui affectent plusieurs de ses entités, en particulier celles de Port-au-Prince. Cette situation critique prive étudiants et personnels d'espaces fonctionnels, accentuant ainsi leur précarité et compliquant la gestion quotidienne déjà éprouvée par le Rectorat.

Dans ce contexte, le poste de Secrétaire général, véritable pivot de l'UEH, revêt une importance capitale et stratégique. Face aux défis multiples et à l'exigence d'un haut niveau de performance, il est impératif de recruter un Secrétaire général d'un niveau exceptionnel, riche d'une vaste culture et d'une vision stratégique aiguisée. Ce leadership sera déterminant pour restaurer l'intégrité institutionnelle, coordonner efficacement l'action des entités touchées et redynamiser l'ensemble de l'enseignement supérieur haïtien, garantissant ainsi un avenir résilient et prometteur pour le pays.

21, rue Rivière, B.P. 2279, Port-au-Prince, Haïti. – Tél.: (509) 2262-2000 (Ext. : 1204, 1212, 1223, 1235)
E-mail: recteur@ueh.edu.ht

Attributions du Secrétaire général

Sous l'autorité du Conseil exécutif de l'UEH et conformément aux Résolutions du Conseil de l'UEH du 28 avril 2013, le Secrétaire général de l'UEH se voit confier les responsabilités suivantes :

- Garantir le bon fonctionnement de l'Administration centrale de l'UEH.
- Assister le Conseil exécutif dans la mise en œuvre de ses décisions et orientations.
- Assurer le suivi des décisions prises par le Conseil exécutif.
- Structurer et organiser les services administratifs de l'UEH.
- Exercer les fonctions de garde des sceaux de l'UEH.
- Superviser la définition, la mise en œuvre et l'application des lois, règlements et normes régissant l'UEH.
- Fournir régulièrement des comptes rendus de sa gestion au Conseil exécutif.
- Coordonner et diriger les travaux des commissions établies par le Conseil exécutif.
- Superviser les différentes directions de l'administration centrale.
- Accomplir toutes autres missions confiées par le Conseil exécutif.

Profil recherché

Formation académique

1) Être détenteur au moins d'un master 2 en sciences de l'éducation ou en sciences humaines et sociales ou tout autre discipline connexe. Un doctorat serait un atout.
2) Avoir des connaissances approfondies en matière de pédagogie de l'enseignement universitaire, de technologies de l'information et de la communication (TIC), nouvelle gestion de la performance publique (NGPP), entre autres domaines pertinents.
3) Une spécialisation ou une expérience dans le secteur universitaire est exigée.

Expérience professionnelle

- Dix (10) ans (au minimum) d'expérience dans l'enseignement universitaire ou la recherche, de préférence dans une institution publique haïtienne;
- Expérience pertinente en matière de gestion académique ou de coordination de programme universitaire;
- Expérience en gestion de crises ou restructuration d'organisations serait fortement appréciée.

Compétences et aptitudes

- **Maîtrise principielle, réglementaire et éthique.** Connaissance approfondie de la législation régissant l'enseignement supérieur en Haïti, des normes éthiques de la Fonction Publique et de l'enseignement universitaire, ainsi que des principes de la nouvelle gestion publique axée sur les résultats et les priorités.

- **Leadership et gestion d'équipe.** Excellentes compétences en leadership, coordination et communication pour gérer efficacement des équipes multidisciplinaires.
- **Administration efficace, rationnelle et réactive.** Capacité à diriger l'administration avec intégrité, efficacité et efficience, en mobilisant des outils adaptés pour répondre promptement aux situations urgentes.
- **Management et planification de projets.** Expertise confirmée en management universitaire, planification, suivi et exécution de projets, complétée par une capacité analytique à proposer des solutions adaptées aux situations complexes.
- **Qualités personnelles.** Rigueur, flexibilité, délicatesse, courtoisie, intégrité, développement personnel avancé et un sens élevé des responsabilités, garantissant une administration exemplaire au sein de l'institution et une excellente collaboration avec les membres du Conseil exécutif de l'UEH.

Langues :

- Excellente maîtrise du créole et du français (écrit et oral).
- Un bon niveau d'anglais et d'espagnol serait un avantage.

Exigences spécifiques au poste

- Être disponible pour travailler en contexte de crise et sous forte pression.
- Garantir une gestion transparente, efficace et éthique des ressources et des décisions.
- Être capable de représenter l'UEH auprès des partenaires nationaux et internationaux.
- Être capable d'appliquer les résolutions du Conseil exécutif et superviser leur exécution.
- Aptitude à Coordonner les entités administratives pour maintenir la stabilité et l'efficacité organisationnelle.
- Aptitude à contribuer à la résolution des crises au sein de l'UEH ou auxquelles celle-ci fait face.

Pièces à fournir pour la candidature

Les dossiers de candidature doivent être déposés au Secrétariat Général de l'UEH, sous format électronique ou en version papier. Ils devront inclure :

- Un curriculum vitae (CV).
- Une lettre de motivation.
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois.
- Un extrait d'acte de naissance.

- Les certificats et attestations de travail délivrés par les précédents employeurs.
- Une photocopie certifiée conforme des diplômes et/ou des attestations.
- Deux photos d'identité.
- Une pièce d'identité valide (NIF, CIN ou autre).

NB : Seuls les candidats retenus pour les entrevues seront contactés. La candidature des femmes est très encouragée.

Port-au-Prince, le30 AVR. 2025.....

UNIVERSITE D'ETAT D'HAITI • ADMINISTRATION CENTRALE • R.C.

Unité de Communication de l'UEH