



COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

62, ANGLE DES RUES DE LA RÉUNION ET DU CHAMP DE MARS

29 NOV 2023

Réf: DRH/CSCCA/23-24

Port-au-Prince, le

No.: 04

AVIS DE RECRUTEMENT

La Direction des Ressources Humaines de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) porte à la connaissance du public, en général, et des professionnels diplômés, en particulier, que, dans le cadre du processus de renforcement de son effectif en charge des travaux de contrôle et d'audit de l'institution, elle ouvre, à son Secrétariat, un registre d'inscription en vue de recruter, sur concours, **quarante (40)** Agents sur fond des conditions et exigences ci-après indiquées.

RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES

Les Agents, qui seront recrutés et affectés aux travaux de contrôle et d'audit de la Cour, devront assumer, sous la supervision de leurs supérieurs hiérarchiques, les responsabilités suivantes sur tout le territoire de la République d'Haïti :

- Collecter, aux fins d'audit externe a posteriori, les données relatives aux opérations de recettes et de dépenses budgétaires publiques, les traiter et en rédiger rapport sur la base des principes comptables généralement admis, des normes internationales et bonnes pratiques ainsi que des dispositions du droit positif haïtien en vigueur ;
- Participer à la vérification de la comptabilité-matières des entités publiques assujetties au contrôle de la Cour ;

1 sur 4

- Assister les Chambres financières dans la conduite d'enquêtes et l'exécution des actes de procédure de contrôle juridictionnel des finances publiques ;
- Contribuer aux missions d'enquêtes d'audit relevant du champ de compétences de la Cour;
- Participer à toutes les opérations d'apurement des comptes des gestionnaires publics et d'élaboration du rapport sur la situation financière du pays et de l'efficacité des dépenses publiques ;
- Participer, au besoin, à l'analyse des projets de lois de finances ainsi que du compte général de l'État ;
- Participer, le cas échéant, à l'administration des guides d'entretiens et des questionnaires d'enquêtes en lien avec les missions d'évaluation des projets, programmes et politiques publics par la Cour ;
- Réaliser des missions d'évaluation des politiques, programmes et projets publics conformément à la législation en vigueur ;
- Établir les rapports annuels de performance sur la gestion des programmes publics ;
- Effectuer toutes autres missions ou tâches connexes au contrôle et à l'audit public décidées par la Cour dans l'accomplissement de ses attributions.

EXIGENCES PRINCIPALES

Pour participer au concours de recrutement, le candidat doit remplir les conditions suivantes :

- Détenir, au moins, un diplôme de licence dans l'une des disciplines suivantes : Droit public, Économie, Statistique, Gestion des affaires ou de projets, Finance, Sciences comptables, Agroéconomie, Administration publique ou politiques publiques d'une Institution d'enseignement supérieur haïtienne ou étrangère reconnue ;
- Maîtriser les logiciels bureautiques (notamment Word, Excel et Powerpoint) ;
- Maîtriser le français parlé et écrit ;
- Posséder de bonnes capacités de communication, d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Être habile dans l'utilisation de l'internet tant pour téléverser que pour télécharger des documents.

PIÈCES ET DOCUMENTS À SOUMETTRE

Le Candidat doit soumettre les documents suivants :

- Copie du certificat de fin d'études secondaires, actualisé et légalisé ;
- Copie du ou des diplôme (s) universitaire (s) obtenu (s) (au moins de niveau de Licence) ;
- Copie des relevés de notes correspondant aux diplômes soumis ;
- Casier judiciaire ou Certificat de bonnes vies et mœurs ;
- Copie d'acte de naissance ou d'Extrait d'archives ;
- Copie de la Carte d'Identification Nationale (CIN) valide ;
- Matricule fiscal valide ;
- Quatre (4) photos d'identifié de date récente ;
- Curriculum Vitae détaillé ;
- Lettre de motivation mentionnant sa disponibilité à travailler au Bureau central de la Cour ou à l'une de ses Directions départementales déconcentrées.

Il convient de souligner que le dossier de candidature doit être inséré dans une enveloppe contenant tous les documents et pièces ci-dessus mentionnés. Il faut clairement indiquer sur l'enveloppe de dépôt de candidature les Nom et Prénom (s), suivis de la Mention « **CONCOURS - CSCCA 2023** ».

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES PIÈCES

Seuls les candidats, qui satisfont aux critères et conditions présentés ci-dessus, seront notifiés de la date et du lieu où seront organisées les épreuves écrites. Ces dernières englobent, entre autres, les finances publiques, l'Administration publique, la gestion, l'économie, la comptabilité, l'audit, la statistique, l'éthique, le droit et le français.



NOTE : La **date limite** pour le dépôt des pièces requises au **Secrétariat de la Direction des Ressources humaines est, le vendredi 08 décembre 2023, avant midi.** Et tout postulant se trouvant dans un département autre que le département de l'Ouest du pays est autorisé à déposer son dossier de candidature à la direction départementale de la CSCCA de son département de résidence.

La date d'organisation des épreuves du concours ainsi que la liste des candidats qui auront satisfait aux exigences pour y participer seront affichées au **Bureau central de la Cour et sur son Site Web www.cscce.gouv.ht.**

ADRESSE :

Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA)

62, Angle des Rues de la Réunion et du Champ de Mars, Port-au-Prince, Haïti


Pierre GLAUDE
Directeur des Ressources Humaines


Vu et Approuvé par : **Me Rogavil BOISGUÈNE**
Président de la Cour

