



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

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

Réf: DRH/CSCCA/25-26
No.: 37

Port-au-Prince, le 25 MAY 2026

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 licenciés en droit, en particulier, que, dans le cadre du renforcement des capacités et des effectifs des Ressources humaines du Greffe, un registre d'inscription est ouvert en vue du recrutement, par voie de concours, de dix (10) greffiers.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Le greffier, sous la supervision du Greffier en chef, assume les fonctions judiciaires, parajudiciaires et administratives relatives aux attributions du Greffe. Entre autres responsabilités, il est chargé de:

- Participer à toutes les activités liées aux attributions du Greffe;
- S'assurer que les procédures préliminaires aux audiences de la Cour sont dument respectées;
- Assister aux audiences des différentes chambres;
- Rédiger les procès-verbaux des séances des chambres et des constats sollicités par le bureau ou toute autre Direction;
- Veiller à l'enrôlement des dossiers;
- Enregistrer et notifier tous les actes de procédures juridictionnelles émis par la Cour et en conserver copie;
- Enregistrer tous les actes de procédures juridictionnelles reçus par la Cour et en conserver copie;
- Consigner les arrêts de débet, de quitus ou de décharge prononcés par la Cour;
- Communiquer aux parties, à leur demande, des documents dans la phase contradictoire.

EXIGENCES DE LA FONCTION

Pour être éligible, l'agent intéressé doit remplir les conditions suivantes:

- Détention d'un diplôme de licence en droit ;
- Connaissance de base de l'informatique bureautique;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Capacités de rédaction et de synthèse

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PARTICULIÈRES :

Le candidat doit démontrer les compétences et qualités particulières suivantes :

- Habilités de planification et de coordination;
- Capacités de travailler en équipe et sous pression;
- Sens de responsabilité poussé;
- Capacités de prise de notes et de lecture.

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);
- Copie des relevés de notes correspondant au (x) diplôme (s) soumis ;
- Casier judiciaire ou Certificat de bonnes vies et mœurs ;
- Copie de l'acte de naissance ou d'un Extrait d'archives ;
- Copie de la Carte d'Identification Nationale (CIN) valide ;
- Matricule fiscal valide ;
- Deux (2) photos d'identité de date récente ;
- Curriculum Vitae détaillé ;
- Lettre de motivation.

DATE LIMITE POUR LE DÉPÔT DES PIÈCES

La date limite pour le dépôt des pièces requises au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines, au no. 11 de la rue Chavannes à Pétiou Ville, est le **mercredi 10 juin 2026, avant midi**.

La date d'organisation des épreuves du concours ainsi que la liste des candidats qui auront satisfait aux exigences pour y participer, seront affichées dans les locaux de la **Cour** et sur son **Site Web www.csc.ca.gouv.ht**.


Pierre GLAUDE

Directeur des Ressources Humaines


Vu et Approuvé par : Me Rogavil BOISGUENÉ
Président de la Cour

