



REPUBLIQUE D'HAÏTI
MENFP

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

No.drh-0125

Delmas, le 31 octobre 2025

AVIS DE RECRUTEMENT

Dans le cadre du renforcement de son personnel, de concert avec l'Office de Management des Ressources Humaines (OMRH), le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP) lance un appel à candidature en vue de l'organisation d'un concours de recrutement pour le poste de **Comptable Contrôleur III niveau équivalent Professionnel Sénior III**. Les dossiers des candidats seront reçus dans les différents départements géographiques aux :

- **BLOC I : OUEST 1 :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Direction des Ressources Humaines

8, Rue Antoine Simon, Delmas 83, Second Bâtiment du MENFP à l'impasse Balmyr

- **BLOC II : NORD, NORD-EST ET CENTRE :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Éducation du Nord-Est.

59, Rue Bory prolongée (Côte d'Azur), Fort-Liberté, Haïti

- **BLOC III : SUD ET GRAN-ANSE :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Éducation du Sud

Bergeau (Local Lycée Jean Claude Museau), Route Nationale # 2, Les cayes, Haïti

- **BLOC IV : SUD-EST, NIPPES, OUEST 2 (Léogane, Grand-Goâve, Petit-Goâve et La Gonâve) :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Éducation des Nippes.

45, Ruelle Saint-Cyr (Complexe Administratif) Nouvelle cité, Miragoâne, Haïti

- **BLOC V : ARTIBONITE, NORD-OUEST ET OEUST 3 (Cabaret, Arcahaie, Montrouis) :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Éducation de l'Artibonite.

Route Nationale #1, entrée Gattereau 18 et 19

NB : Le candidat doit spécifier le Département pour lequel il postule dans l'objet du courriel. Pour les informations relatives au profil de poste, prière de consulter les sites suivants :

www.omrh.gouv.ht

www.menfp.gouv.ht

Pour le MENFP : La Direction des Ressources Humaines



**REPUBLIQUE D'HAÏTI
MENFP**

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

RECRUTEMENT DE COMPTABLES POUR UNE MEILLEURE GESTION FINANCIERE DES LYCEES DE LA REPUBLIQUE

Termes de Référence

Delmas, Haïti

Octobre 2025

Titre du Poste	C O M P T A B L E CONTROLEUR III/ NIVEAU EQUIVALENT PROFESSIONNEL SENIOR III
Catégorie	Professionnel diplômé
Code	MENFP / Direction des Ressources Humaines
Domaine Fonctionnel	Comptable Contrôleur III par réseau de quatre Lycées au niveau des Directions Départementales d'Education
Mission	Renforcer la gestion financière des Lycées afin d'assurer une transparence et une efficacité accrues dans l'utilisation des ressources financières.
Responsabilités et activités	• Professionnaliser la gestion budgétaire et comptable des lycées en y introduisant des pratiques modernes et normalisées ; • Réduire les risques de détournement, de gaspillage et de mauvaise utilisation des fonds publics ; • Assurer la préparation, l'exécution et le suivi régulier des budgets de chaque lycée selon les normes de la comptabilité publique ; • Mettre en place des mécanismes de reddition de comptes transparents, fiables et facilement auditables ; • Améliorer la capacité de planification financière, afin de mieux répondre aux besoins de fonctionnement et d'investissement (fournitures, réparations, infrastructures, laboratoires) ; • Garantir l'équité dans la perception des frais scolaires (et autres contributions), en veillant au respect strict des barèmes officiels fixés par le MENFP ;

	• Favoriser la pérennité du système de gestion en instituant des règles claires, documentées et applicables indépendamment des changements de personnel.	
Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Diplôme ou Attestation (Bac + IV) ou équivalent
	Formation spécifique	Au moins un Certificat (Bac + IV) en : • Sciences Comptables ; • Finance ; • Gestion ; • Administration.
	Expériences professionnelles	Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en : • Comptabilité; • Management ; • Administration ; • Gestion.
	Savoir	• Maîtrise des principes de la comptabilité publique et privée , • Connaissance des procédures budgétaires et financières de l'administration publique ; • Capacité à produire des rapports financiers précis et réguliers. • Qualités professionnelles : • Intégrité, sens de responsabilité et de confidentialité ;

Complexité et portefeuille de compétences		• Capacité à travailler sous pression et en équipe ; • Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciels comptables : Quickbooks, Acpacc).
	Savoir-faire	• Préparer un budget prévisionnel, • Effectuer le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire ; • Tenir à jour les livres comptables et produire des rapports financiers mensuels et annuels ; • Superviser la gestion de la petite caisse et les transactions bancaires ; • Participer aux processus d'achats et de gestion du stock (mobilier, matériel pédagogique, fournitures) ; • Contrôler la bonne utilisation des ressources et signaler toute irrégularité ; • Assurer la coordination avec les directeurs des lycées et les Directions Départementales d'Éducation (DDE).
	Savoir-être	• Créativité, autonomie et sens de l'initiative ; • Perspicacité ; • Analyse et diagnostic ; • Esprit de synthèse ; • Excellente expression écrite ;

		• Sens de la négociation et entregent et d'écoute ; • Capacité de travail en équipe ; • Sens de l'organisation et de la gestion ; • Sens institutionnel et déontologie ; • Capacité de pro-action et d'analyse réflexive.
Relations au travail	Sous l'autorité conjointe du Directeur des Affaires Administratif du MENFP et du Coordonnateur de l'UCDDE; • Sous l'autorité directe du Directeur départemental de l'Éducation.	
Environnement de travail	Les exigences du poste : • Une grande disponibilité dans la zone d'affectation ; • Une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues; • Un effort de recherche et d'analyse continu ; • Une grande retenue et une grande maîtrise de la pression et du stress; • Une attention accrue dans l'espace de ses interventions; • Une veille sur les acteurs et l'environnement institutionnel, économique et social.	
Les dossiers de candidature doivent contenir	1. Un Curriculum Vitae descriptive, 2. Lettre de motivation signée; 3. Deux (2) photos d'identité récentes ; 4. Diplômes et Attestation de formation ; 5. Extrait de l'acte de naissance ; 6. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 7. Carte d'identification nationale (NINU); 8. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 9. Certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de 3 mois ; 10. Certificat de résidence.	

NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours a. Être de nationalité haïtienne; b. Être âgé (e) de 25 à 40 ans.	
Dépôt de candidature	Du 03 novembre 2025 au 14 novembre 2025
Lieu de réception des dossiers de candidature	Les dossiers des candidatures sont reçus dans les différents départements géographiques aux: • BLOC I : OUEST 1 Madame Anne Monique LUNDI, Directrice des Ressources Humaines, 8, Rue Antoine Simon, Delmas 83, Second Bâtiment du MENFP à l'impasse Balmyr Delmas HT6120 Haïti • BLOC II : NORD, NORD-EST ET CENTRE JOSEPH Verly Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education du Nord-Est. • BLOC III : SUD ET GRAN-ANSE Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education du Sud • BLOC IV : SUD-EST, NIPPES, OUEST 2(Léogane, Grand-Goâve, Petit-Goâve et La Gonâve) FRANCOIS Nadine Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education des Nippes. • BLOC V : ARTIBONITE, NORD-OUEST ET OEUST 3 (Cabaret, Arcahaie, Montrouis) JOSEPH Vital

	Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education de l'Artibonite. • COURRIEL : menfpbp@gmail.com
--	--

Les dossiers des candidats sont reçus dans les différents départements géographiques aux :

- **BLOC I : OUEST 1 :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Direction des Ressources Humaines

8, Rue Antoine Simon, Delmas 83, Second Bâtiment du MENFP à l'impasse Balmyr

- **BLOC II : NORD, NORD-EST ET CENTRE :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education du Nord-Est.

59, Rue Bory prolongée (Côte d'Azur), Fort-Liberté, Haïti

- **BLOC III : SUD ET GRAN-ANSE :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education du Sud

Bergeau (Local Lycée Jean Claude Museau), Route Nationale # 2, Les cayes, Haïti

- **BLOC IV : SUD-EST, NIPPES, OUEST 2 (Léogane, Grand-Goâve, Petit-Goâve et La Gonâve) :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education des Nippes.

45, Ruelle Saint-Cyr (Complexe Administratif) Nouvelle cité, Miragoâne, Haïti

- **BLOC V : ARTIBONITE, NORD-OUEST ET OEUST 3 (Cabaret, Arcahaie, Montrouis) :**

- ❖ menfpbp@gmail.com

Service des Ressources Humaines de la Direction Départementale d'Education de l'Artibonite.

Route Nationale #1, entrée Gattereau 18 et 19

NB : Le candidat doit spécifier le Département pour lequel il postule dans l'objet du courriel.

Pour les informations relatives au profil de poste, prière de consulter les sites suivants :

www.omrh.gouv.ht

www.menfp.gouv.ht

Pour le MENFP : La Direction des Ressources Humaines