ANESRS

AGENCE NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Avis de recrutement d'un (e) Coordonnateur (trice) Pole de l'Enseignement Supérieur (CoPES)

Le Pôle de l'enseignement supérieur assure le suivi de la mise en œuvre de la politique relative à l'ensemble des formations postérieures au baccalauréat, initial et continu relevant de la compétence de l'ANESRS. Elle veille à la mise en œuvre, par les établissements relevant de la compétence de l'ANESRS, de leurs missions d'orientation et d'insertion professionnelles (Art 33 du décret de 11 mars 2020 portant organisation et fonctionnement de l'ANESRS).

Objet de l'appel

Le présent avis vise à recruter un cadre supérieur capable de jouer un rôle stratégique dans la définition, la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques relatives à l'enseignement supérieur.

Attributions principales

Sous la supervision du Secrétaire général, le/la Coordonnateur (trice) aura notamment pour attributions de :

1. Élaborer les orientations stratégiques des programmes budgétaires relatifs à l'enseignement supérieur ;
2. Exercer les compétences dévolues à l'ANESRS en matière de validation des projets des établissements de formation et d'enseignement supérieur relevant d'autres ministères ;
3. Élaborer, conjointement avec le Pôle de la recherche scientifique et de l'innovation, les politiques documentaires et d'information scientifique et technique, ainsi que la politique de l'emploi scientifique ;
4. Définir, conjointement avec le Pôle de la recherche scientifique et de l'innovation, la stratégie en matière de gestion des ressources humaines et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein des établissements de formation et de recherche ;
5. Assurer, de concert avec le Pôle de la recherche scientifique et de l'innovation, la cohérence nationale et territoriale des stratégies et des politiques d'enseignement supérieur ;
6. Définir la politique relative au patrimoine immobilier de l'enseignement supérieur et assurer le suivi des projets et des contrats-plans État-Université concernant les établissements d'enseignement supérieur ;
7. Fixer le référentiel des formations et la structure des niveaux de diplômes, et proposer les textes réglementaires y afférents ;

8. Définir la politique d'habilitation en tenant compte prioritairement des objectifs de cohérence et de qualité, de la fédération des forces pédagogiques et scientifiques, ainsi que de la maîtrise raisonnée des flux d'étudiants et de diplômés ;
9. Étudier, en liaison avec le Pôle de la recherche scientifique et de l'innovation, les demandes d'accréditation des institutions d'enseignement supérieur, et analyser et traiter les demandes d'agrément des programmes et des filières de formation ;
10. Prendre en compte les travaux et les recommandations du Pôle de contrôle et d'évaluation dans la réalisation et l'accomplissement de ses missions ;
11. Participer, en collaboration avec la Direction administrative et financière, à l'élaboration du budget des programmes relatifs aux formations et à la recherche universitaires, ainsi qu'à la vie étudiante ;
12. Établir le projet annuel de performance et le rapport annuel de performance des programmes dont elle assure le suivi de l'exécution budgétaire ;
13. Conduire le dialogue stratégique et de performance, ainsi que l'élaboration des contrats pluriannuels avec les établissements relevant de sa compétence ;
14. Donner son avis sur la répartition des moyens entre les établissements publics d'enseignement supérieur et sur les subventions accordées par l'État aux établissements privés d'enseignement supérieur, en tenant compte de leur performance ;
15. Recueillir et diffuser les meilleures pratiques des établissements d'enseignement supérieur en matière de formation, d'insertion professionnelle, de recherche et de gestion ;
16. Définir la politique de diffusion et d'utilisation des technologies de l'information et de la communication dans l'enseignement supérieur, et favoriser le développement des ressources et des services pédagogiques numériques ;
17. Définir les actions visant à promouvoir l'égalité des chances et à améliorer les conditions de vie des étudiants ;
18. Élaborer la réglementation relative aux aides aux étudiants et en assurer le suivi.

Profil recherché

Le candidat ou la candidate doit :

- être titulaire au minimum d'un doctorat en éducation, gestion, administration publique ou domaine connexe ;
- justifier d'au moins **dix (10) années** d'expérience professionnelle, dont cinq (5) à un poste de Coordination ;
- avoir une bonne connaissance du cadre juridique de l'enseignement supérieur en Haïti ;
- faire preuve d'intégrité, de rigueur et de discrétion professionnelle.

Pièces à fournir

Le/la candidat/te doit soumettre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- copies des diplômes et attestations ;
- pièces d'identité (NIF et NINU) ;
- certificats de travail ou références professionnelles ;
- casier judiciaire récent.

Modalités de dépôt

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé à :

Secrétariat général – ANESRS
5, Rue des Entrepreneurs, Vacomie, Bellevue, ou transmises par courrier électronique à l'adresse suivante : desrs@menfp.gouv.ht

Date limite : **20 novembre 2026**

ANESRS
Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Jean Judson JOSEPH, Ph.D
Secrétaire général

ANESRS

AGENCE NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Avis de recrutement d'un (e) Coordonnateur (trice) Pole de la Recherche scientifique et de l'innovation (CoPReSI)

Le Pôle de de la recherche scientifique et de l'innovation assure la cohérence et la qualité du système national de recherche et de l'innovation (Art 35 du décret de 11 mars 2020 portant organisation et fonctionnement de l'ANESRS).

Objet de l'appel

Le présent avis vise à recruter un cadre supérieur capable de jouer un rôle stratégique dans la définition, la mise en œuvre et le suivi des politiques publiques relatives à la recherche scientifique et de l'innovation.

Attributions principales

Sous la supervision du **Secrétaire général**, le/la Coordonnateur (trice) aura notamment pour attributions de :

1. Élaborer, de concert avec les organismes compétents, les orientations de la politique scientifique nationale et contribuer à la mise en œuvre des priorités de recherche de l'État ;
2. Exercer une tutelle stratégique sur les organismes de recherche relevant de l'État ;
3. Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'innovation et de recherche industrielle ;
4. Élaborer la stratégie nationale en matière de recherche et d'innovation ;
5. Assurer le suivi de la mise en œuvre de la stratégie nationale de recherche et veiller à son évaluation ;
6. Assurer la cohérence et la qualité de la recherche scientifique et de l'innovation, en concertation avec l'ensemble des ministères concernés ;
7. Participer, en liaison avec la Direction administrative et financière, à l'élaboration du budget des programmes relatifs à la recherche scientifique et technologique, ainsi qu'à la recherche dans les domaines de la gestion des milieux et des ressources ;
8. Veiller à la mobilisation des moyens nécessaires à la réalisation des priorités de la politique scientifique ;
9. Contribuer à une meilleure coordination des financements accordés par l'État ou par tout autre organisme public à la recherche et à l'innovation ;
10. Définir les objectifs et les indicateurs de performance des programmes de recherche et d'innovation relevant de la compétence de l'ANESRS, et en assurer le suivi ;
11. Proposer les seuils de financement et les moyens à allouer aux organismes et établissements de recherche ;

12. Préparer les avis d'appels à projets scientifiques et technologiques et financer les programmes de recherche innovants ;
13. Assurer, avec les responsables des organismes de recherche, un dialogue de performance et de gestion fondé sur des contrats pluriannuels et des indicateurs de performance, tout en veillant à la mise en œuvre de ces contrats ;
14. S'appuyer, pour l'accomplissement de ses missions, sur les travaux du Pôle de contrôle et d'évaluation ;
15. Définir, conjointement avec le ministère chargé de l'Industrie, les ministères concernés et les autres organismes publics, la politique de recherche industrielle et d'innovation ; favoriser la création d'entreprises technologiques et assurer le suivi, l'évaluation et l'amélioration des dispositifs d'aide à l'innovation et à la recherche ;
16. Élaborer, conjointement avec le Pôle de l'enseignement supérieur, les politiques documentaires, d'information scientifique et technique, ainsi que la politique de l'emploi scientifique ;
17. Assurer la cohérence du système d'information de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
18. Assurer, conjointement avec le Pôle de l'enseignement supérieur, la cohérence nationale et territoriale des stratégies et des politiques d'enseignement supérieur et de recherche scientifique.

Profil recherché

Le candidat ou la candidate doit :

- être titulaire au minimum d'un doctorat en éducation, gestion, administration publique ou domaine connexe ;
- justifier d'au moins **dix (10) années** d'expérience professionnelle, dont cinq (5) à un poste de Coordination ;
- avoir une bonne connaissance du cadre juridique de l'enseignement supérieur en Haïti ;
- faire preuve d'intégrité, de rigueur et de discrétion professionnelle.

Pièces à fournir

Le/la candidat/te doit soumettre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- copies des diplômes et attestations ;
- pièces d'identité (NIF et NINU) ;
- certificats de travail ou références professionnelles ;
- casier judiciaire récent.

Modalités de dépôt

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé à :

Secrétariat général – ANESRS
5, Rue des Entrepreneurs, Vacomie, Bellevue, ou transmises par courrier électronique à l'adresse suivante : desrs@menfp.gouv.ht

Date limite : **20 novembre 2026**

ANESRS
Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Jean Judson JOSEPH, Ph.D
Secrétaire général

ANESRS

AGENCE NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Avis de recrutement d'un (e) Directeur (trice) administratif (ve) et financier (ère)

L'Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (ANESRS) lance cet avis en vue du recrutement d'un(e) **Directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère)** chargé(e) d'assurer la gestion stratégique, administrative, financière et logistique de l'institution.

Objet de l'appel

Le présent avis vise à recruter un cadre supérieur capable d'organiser, diriger et contrôler l'ensemble des opérations administratives, financières et comptables de l'ANESRS.

Attributions principales

Sous la supervision du Secrétaire général, le/la Directeur/trice administratif/ve et financier/ère aura notamment pour missions de :

- assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- superviser la comptabilité et la tenue des livres ;
- exécuter les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- préparer les budgets, états financiers et rapports de gestion ;
- élaborer les procédures et systèmes financiers ;
- contrôler l'utilisation des ressources ;
- assurer le suivi administratif des contrats ;
- proposer et mettre en œuvre les politiques de rémunération et de gestion de carrière ;
- organiser l'évaluation des performances du personnel ;
- veiller à la sécurité, la sûreté et à l'accessibilité des locaux ;
- contribuer à la planification stratégique de l'ANESRS.

Profil recherché

Le candidat ou la candidate doit :

- être titulaire au minimum d'une licence en gestion, finances, comptabilité, administration publique ou domaine connexe ;
- justifier d'au moins **dix (10) années** d'expérience professionnelle, dont cinq (5) à un poste de direction ;
- avoir une excellente maîtrise des normes comptables et de la gestion publique ou institutionnelle ;

- démontrer des capacités de leadership, de planification et de contrôle interne ;
- avoir une bonne connaissance du cadre administratif haïtien (atout majeur) ;
- faire preuve d'intégrité, de rigueur et de discrétion professionnelle.

Pièces à fournir

Le/la candidat/te doit soumettre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- copies des diplômes et attestations ;
- pièces d'identité (NIF et NINU) ;
- certificats de travail ou références professionnelles ;
- casier judiciaire récent.

Modalités de dépôt

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé à :

Secrétariat général – ANESRS
5, Rue des Entrepreneurs, Vacomie, Bellevue, ou transmises par courrier électronique à l'adresse suivante : desrs@menfp.gouv.ht

Date limite : 13 **novembre 2026**

ANESRS
Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Jean Judson JOSEPH, Ph.D
Secrétaire général

ANESRS

AGENCE NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Avis de recrutement d'un (e) Comptable en chef

L'Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (ANESRS) lance cet avis en vue du recrutement d'un(e) **comptable en chef** chargé(e) d'assurer les opérations comptables de l'institution.

Objet de l'appel

Le présent avis vise à recruter un cadre supérieur capable d'organiser, diriger et contrôler l'ensemble des opérations comptables de l'ANESRS.

Attributions principales

Sous la supervision du **Directeur Administratif et Financier (DAF),** le/la Comptable en chef est appelé à exécuter les tâches ci-dessous, réparties en trois (3) champs de responsabilité :

A. Planification financière

- ✓ Procéder à l'évaluation prévisionnelle des besoins de dépenses en collaboration avec les autres services concernés ;
- ✓ Contribuer à la préparation du projet de budget ;
- ✓ Participer aux conférences budgétaires, sur demande de son supérieur hiérarchique ;
- ✓ Préparer les Plans prévisionnels annuels de marchés publics ;
- ✓ Participer aux exercices de ventilation, de programmation et réaménagement de crédits budgétaires de l'institution.

B. Gestion administrative et financière

- ✓ Recevoir et enregistrer des recettes en faveur de l'ANESRS et les déposer au compte de l'institution destiné à cet effet ;
- ✓ Effectuer, avant exécution éventuelle, le contrôle *a priori* des projets de dépenses (contrats, pro forma, etc.) reçus des autres services par le biais de son Directeur ;
- ✓ Préparer les documents de liquidation et d'ordonnancement des dépenses et en assurer le suivi (signature et autres) ;
- ✓ Saisir et enregistrer les opérations de dépenses ;

- ✓ Émettre des chèques aux comptes courants de l'institution conformément aux documents d'engagement établis ;
- ✓ Assurer le suivi des dossiers financiers auprès des institutions concernées (MENFP, MEF, etc.) ;
- ✓ Recevoir du MEF les chèques émis à l'ordre d'employés ou de toutes autres personnes physiques ou morales engagées par l'institution, et les remettre à leurs bénéficiaires ;
- ✓ Effectuer le contrôle concomitant de l'exécution des recettes et dépenses ;
- ✓ Organiser, instruire et superviser les agents affectés au service de comptabilité pour l'aider à assumer ses responsabilités et tâches.

C. Archivage et *Reporting*

- ✓ Faire procéder à la reprographie et à l'archivage systématique des dossiers financiers aussi bien en version matérielle que numérique ;
- ✓ Préparer et soumettre aux responsables des rapports de recettes et de dépenses suivant les instructions reçues de son supérieur hiérarchique.

Les candidats (es) intéressés-es doivent remplir les conditions suivantes :

- ✓ Être détenteur (trice) d'une licence dans l'un de ces domaines : Sciences comptables, Finances, Administration publique et Gestion;
- ✓ Avoir des expériences pertinentes d'au moins cinq (année) dans un poste de gestion financière, de préférence au niveau du secteur publique ;
- ✓ Avoir de bonnes connaissances en informatique, notamment la maîtrise des logiciels MS Excel, MS Word (la connaissance d'un logiciel comptable constitue un atout).

Pièces à fournir

Le/la candidat/te doit soumettre :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- copies des diplômes et attestations ;
- pièces d'identité (NIF et NINU) ;
- certificats de travail ou références professionnelles ;
- casier judiciaire récent.

Modalités de dépôt

Les dossiers de candidature doivent être déposés sous pli fermé à :

Secrétariat général – ANESRS
5, Rue des Entrepreneurs, Vacomie, Bellevue, ou transmises par courrier électronique à l'adresse suivante : desrs@menfp.gouv.ht

Date limite : 13 **novembre 2026**

Jean Judson JOSEPH, Ph.D
Secrétaire général

ANESRS
Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

ANESRS

AGENCE NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Avis de recrutement d'une Assistante administrative

Dans le cadre du renforcement de ses capacités administratives et opérationnelles, l'Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (ANESRS) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'une **Assistante administrative.**

Attributions principales

Sous la supervision de la présidence du Conseil, l'Assistante administrative assure l'appui administratif et organisationnel nécessaire au bon fonctionnement des services de l'Agence. Elle contribue à la gestion documentaire, au suivi des dossiers, à la coordination des activités administratives et à la fluidité de la communication interne.

Principales responsabilités

La titulaire du poste aura notamment pour responsabilités de :

- Assurer la gestion quotidienne du secrétariat et des tâches administratives ;
- Rédiger, saisir, mettre en forme et assurer le suivi des correspondances administratives ;
- Réceptionner, enregistrer, classer et archiver les documents et dossiers ;
- Assurer le suivi du courrier entrant et sortant ;
- Préparer les réunions, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions ;
- Organiser les rendez-vous et contribuer à la gestion de l'agenda de sa hiérarchie ;
- Faciliter la circulation de l'information entre les différents services ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers qui lui sont confiés ;
- Exécuter toute autre tâche administrative relevant de ses compétences et confiée par sa hiérarchie.

Profil et qualifications requis

Les candidat(e)s doivent répondre aux critères suivants :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en administration, gestion, secrétariat, sciences administratives ou dans un domaine connexe ;
- Justifier, de préférence, d'une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans une fonction similaire ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction administrative en français ;
- Maîtriser les outils informatiques, notamment Microsoft Word, Excel, PowerPoint et les outils de communication numérique ;
- Posséder de bonnes capacités organisationnelles et relationnelles ;
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, de ponctualité et d'un sens élevé des responsabilités ;
- Être capable de travailler en équipe et de respecter les exigences de confidentialité propres à une institution publique.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

1. Une lettre de motivation adressée à la Direction générale de l'ANESRS ;
2. Un curriculum vitae actualisé ;
3. Une copie des diplômes et attestations de formation ;
4. Les attestations d'expériences professionnelles, le cas échéant ;
5. Une copie d'une pièce d'identification valide.

Secrétariat général – ANESRS
5, Rue des Entrepreneurs, Vacomie, Bellevue, ou transmises par courrier électronique à l'adresse suivante : desrs@menfp.gouv.ht

Date limite : 13 **novembre 2026**

ANESRS
Agence Nationale de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Jean Judson JOSEPH, Ph.D
Secrétaire général