

# MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS TRANSPORT ET COMMUNICATION (MTPTC)

## OFFICE NATIONAL DU CADASTRE (ONACA)

### APPEL À CANDIDATURES

L'Office national du cadastre (ONACA) de concert avec l'Office de management et des ressources humaines (OMRH), conformément aux dispositions de l'Arrêté du 02 avril 2013 fixant les modalités d'organisation des concours donnant accès aux emplois de la Fonction publique, lance un appel à candidatures pour recruter :

- Un (1) Ingénieur civil ; un Topographe ; trois (3) Juristes ; deux (2) Dessinateurs ; Un (1) Informaticien et deux (2) Commis administratif.

Les intéressé-es sont invité-es à prendre connaissance des termes de référence via le site web de l'OMRH : [WWW.omrh.gouv.ht](http://WWW.omrh.gouv.ht) ou de contacter le Service Dotation de la Direction des Ressources Humaines (ONACA) rte de l'aéroport, ave Mais gâté, aux fins de s'enquérir sur les postes vacants et les conditions d'éligibilité.

**N.B.** Les postes sont ouverts aux candidats des deux sexes. Seulement les dossiers complets seront considérés et évalués et seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

\* **Date limite de soumission : 25 mars 2021**

\* **Date probable pour les examens : 05 au 07 avril 2021**

**OFFICE NATIONAL DU CADASTRE  
(ONACA)  
Termes de référence, profil et conditions d'accès  
DEPARTEMENT DU SUD**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>TITRE DU POSTE</b>       | Dessinateur   |
| <b>FONCTIONS GÉNÉRALES</b>  | Le titulaire de ce poste est chargé d'exécuter les travaux relatifs au traitement des données cadastrales.  |
| <b>TÂCHES PARTICULIÈRES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Digitaliser les unités territoriales à partir des images aériennes ;</li><li>b. Traiter les unités territoriales délimitées pour exportation sur n'importe quel système d'information géographique ;</li><li>c. Corriger les unités territoriales à partir des croquis ;</li><li>d. Préparer les planches cadastrales ;</li><li>e. Faire l'inventaire des unités territoriales délimitées ;</li><li>f. Effectuer la jointure des données attributaires ;</li><li>g. Se mettre à jour avec tout nouveau logiciel en rapport au dessin assisté par ordinateur (DAO) ;</li><li>h. Fournir un rapport hebdomadaire au chef de section Traitement et exploitation des données ;</li><li>i. Effectuer toutes autres taches connexes sur demande de son supérieur hiérarchique.</li></ul> |

**CONDITIONS D'ACCES**

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Certificat en Génie Civil, Agronomie, Topographie  
ou Architecture

Bonne maîtrise en dessin assisté par ordinateur (DAO)

Bonne connaissance des systèmes d'information géographique (SIG)

Bonne connaissance en Informatique Bureautique

Deux (2) ans d'expérience dans le secteur privé ou public

**OFFICE NATIONAL DU CADASTRE  
(ONACA)**

**Termes de référence, profil et conditions d'accès  
DEPARTEMENT DE L'OUEST**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>TITRE DU POSTE</b>       | Dessinateur   |
| <b>FONCTIONS GÉNÉRALES</b>  | Le titulaire de ce poste est chargé d'exécuter les travaux relatifs au traitement des données cadastrales.  |
| <b>TÂCHES PARTICULIÈRES</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Digitaliser les unités territoriales à partir des images aériennes ;</li><li>b. Traiter les unités territoriales délimitées pour exportation sur n'importe quel système d'information géographique ;</li><li>c. Corriger les unités territoriales à partir des croquis ;</li><li>d. Préparer les planches cadastrales ;</li><li>e. Faire l'inventaire des unités territoriales délimitées ;</li><li>f. Effectuer la jointure des données attributaires ;</li><li>g. Se mettre à jour avec tout nouveau logiciel en rapport au dessin assisté par ordinateur (DAO) ;</li><li>h. Fournir un rapport hebdomadaire au chef de section Traitement et exploitation des données ;</li><li>i. Effectuer toutes autres taches connexes sur demande de son supérieur hiérarchique.</li></ul> |

**CONDITIONS D'ACCES**

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Certificat en Génie Civil, Agronomie, Topographie  
ou Architecture

Bonne maîtrise en dessin assisté par ordinateur (DAO)

Bonne connaissance des systèmes d'information géographique  
(SIG)

Bonne connaissance en Informatique Bureautique

Deux (2) ans d'expérience dans le secteur privé ou public

**OFFICE NATIONAL DU CADASTRE  
(ONACA)**

**Termes de référence, profil et conditions d'accès  
DEPARTEMENT DE L'OUEST**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>1.1. TITRE DU POSTE</b>         | Commis administratif II  |
| <b>1.2. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | Le Commis administratif relève du chef de section  |
| <b>1.3. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé de venir en appui au chef de section dans les tâches administratives.  |
| <b>1.4. TÂCHES PARTICULIÈRES</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Répondre aux demandes d'informations par téléphone ou en personne ;</li><li>b. Accueillir les visiteurs, les orienter ;</li><li>c. Photocopier ou agraffer des documents ;</li><li>d. Tenir à jour le classement des dossiers ;</li><li>e. Constituer une base de données relative aux entrées et sorties des biens et équipements ;</li><li>f. Divulguer sur demande les avis et circulaires ;</li><li>g. Procéder sur demande du supérieur hiérarchique, a la recherche des documents archives et contribue a la gestion de la circulation des dits documents ;</li><li>h. Participer à l'inventaire des biens et équipements sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>i. Effectuer toutes autres taches connexes sur demande de son supérieur hiérarchique.</li></ul> |

**CONDITIONS D'ACCES**

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Diplôme de fin d'études classiques (bacc I et bacc II)

Attestation d'études universitaire en cours

1 an au moins dans le secteur privé ou public

**OFFICE NATIONAL DU CADASTRE**

**ONACA**

**Termes de référence, profils et conditions d'accès**

**DIRECTION DEPARTEMENTALE DU SUD-EST**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>TITRE DU POSTE</b>       | Topographe  |
| <b>FONCTIONS GÉNÉRALES</b>  | Le titulaire de ce poste est chargé d'exécuter et de faire exécuter les travaux de délimitation et de levé cadastral.   |
| <b>TÂCHES PARTICULIÈRES</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Implanter les bornes du Réseau Cadastral et mesurer les cheminements ;</li><li>b. Délimiter les unités territoriales et en lever les sommets ;</li><li>c. Remplir sur le chantier les fiches d'informations relatives aux unités territoriales de concert avec l'Évaluateur ;</li><li>d. Participer aux travaux de reconnaissance sur demande de son.sa supérieur hiérarchique ;</li><li>e. S'assurer du bon état de fonctionnement du matériel de travail avant toute visite sur le terrain ;</li><li>f. Se porter garant du matériel de travail à leur sortie du dépôt ;</li><li>g. Veiller à la bonne utilisation du matériel de chantier et des véhicules sur le terrain ;</li><li>h. Veiller à la propreté du matériel de chantier après usage ;</li><li>i. Exercer un droit de regard sur le chauffeur affecté à la brigade pendant les activités de chantier en dehors du bureau ;</li><li>j. Contrôler et superviser le personnel affecté à sa brigade ;</li><li>k. Assurer la formation de tout stagiaire affecté à la Section sur demande de son.sa supérieur hiérarchique ;</li><li>l. Fournir un rapport hebdomadaire au Chef de Section Chantier ;</li><li>m. Effectuer toutes autres tâches connexes sur demande de son.sa supérieur hiérarchique.</li></ol> |

---

## CONDITIONS D'ACCES

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Licence en génie civil, Agronomie ou Topographie

Formation en Cadastre souhaitable

Bonne maîtrise des appareils de levé topographique,

dont les récepteurs GNSS et les station totales ;

1 an au moins dans le secteur privé ou public

## OFFICE NATIONAL DU CADASTRE

### ONACA

Termes de référence, profils et conditions d'accès

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>1.5. TITRE DU POSTE</b>         | Commis administratif II   |
| <b>1.6. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | Le Commis administratif relève du chef de section   |
| <b>1.7. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé de venir en appui au chef de section dans les tâches administratives.   |
| <b>1.8. TÂCHES PARTICULIÈRES</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Répondre aux demandes d'informations par téléphone ou en personne ;</li><li>b. Accueillir les visiteurs, les orienter ;</li><li>c. Photocopier ou agraffer des documents ;</li><li>d. Tenir à jour le classement des dossiers ;</li><li>e. Tenir à jour les bases de données ;</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>f. Divulguer sur demande les avis et circulaires ;</p> <p>g. Procéder sur demande du supérieur hiérarchique, a la recherche des documents archives et contribue a la gestion de la circulation des dits documents ;</p> <p>h. Faire le suivi des requêtes de matériels et fournitures de bureau en vue d'approvisionner le service ;</p> <p>i. Effectuer toutes autres taches connexes sur demande de son supérieur hiérarchique.</p> |
|--|--|

## CONDITIONS D'ACCES

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Diplôme de fin d'études classiques (bacc I et bacc II)

Attestation d'études universitaires en cours

Bonne maitrise en informatique bureautique

1 an au moins dans le secteur privé ou public

## OFFICE NATIONAL DU CADASTRE

### ONACA

#### Termes de référence, profils et conditions d'accès

#### DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1.9. TITRE DU POSTE</b>          | Juriste J2  |
| <b>1.10. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | Le Juriste relève du chef de service Analyse et Interprétation des Titres.  |
| <b>1.11. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé d'aider le chef de service dans le contrôle des dossiers de propriété déjà traités par les différentes Directions Départementales aux fins d'analyse. |
| <b>1.12. TÂCHES</b>                 | a. Recevoir les doléances relatifs au conflit terrien ;   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>PARTICULIÈRES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Participer au contrôle des dossiers de propriété analyses par les différents départements aux fins d'immatriculation ;</li> <li>c. Préparer des correspondances afin d'informer les notaires des opérations cadastrales dans le cadre de la mise a jour de la base de données du cadastre ;</li> <li>d. Participer à toute cellule de travail, aux ateliers de réflexion sur le foncier ;</li> <li>e. Présenter à son supérieur hiérarchique un rapport mensuel sur ses activités ;</li> <li>f. Effectuer toutes autres tâches connexes sur demande de son.sa supérieur hiérarchique.</li> </ul> |
|----------------------|--|

### **CONDITIONS D'ACCES**

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Licence en droit ;

Bonne maitrise en informatique bureautique

Au moins deux 2 ans d'expérience dans un cabinet ou

Un (1) an au moins à l'une des écoles du barreau du pays

### **OFFICE NATIONAL DU CADASTRE**

#### **ONACA**

**Termes de référence, profils et conditions d'accès**

#### **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'ARTIBONITE**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1.13. TITRE DU POSTE</b>         | Juriste J2  |
| <b>1.14. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | Le Juriste relève du chef de service Analyse et Interprétation des Titres.  |
| <b>1.15. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé d'aider le chef de service dans le contrôle des dossiers de propriété déjà traités par les différentes Directions Départementales aux fins d'analyse. |



|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>1.16. TÂCHES PARTICULIÈRES</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recevoir les doléances relatifs au conflit terrien ;</li> <li>b. Participer au contrôle des dossiers de propriété analyses par les différents départements aux fins d'immatriculation ;</li> <li>c. Préparer des correspondances afin d'informer les notaires des opérations cadastrales dans le cadre de la mise a jour de la base de données du cadastre ;</li> <li>d. Participer à toute cellule de travail, aux ateliers de réflexion sur le foncier ;</li> <li>e. Présenter à son supérieur hiérarchique un rapport mensuel sur ses activités ;</li> <li>f. Effectuer toutes autres tâches connexes sur demande de son.sa supérieur hiérarchique.</li> </ul> |
|-----------------------------------|---|

### CONDITIONS D'ACCES

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives  
 Deux (2) photos d'identité de date récente  
 Matricule fiscale

Licence en droit ;

Bonne maitrise en informatique bureautique

Au moins deux 2 ans d'expérience dans un cabinet ou

Un (1) an au moins à l'une des écoles du barreau du pays

### OFFICE NATIONAL DU CADASTRE

#### ONACA

#### Termes de référence, profils et conditions d'accès

#### DIRECTION DEPARTEMENTALE DE L'ARTIBONITE

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1.17. TITRE DU POSTE</b>         | Informaticien   |
| <b>1.18. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | L'Informaticien dépend du Chef de Service Informatique et Statistique.  |
| <b>1.19. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé d'exécuter les travaux liés à l'informatisation des opérations cadastrales. |
| <b>1.20. TÂCHES</b>                 | a. Exécuter les travaux relatifs à l'informatisation des opérations   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>PARTICULIÈRES</b> | <p>cadastrales, y compris la conception d'applications pour des tâches spécifiques ;</p> <p>b. Concevoir la base de données cadastrale, si inexistante, sur demande de son supérieur hiérarchique ;</p> <p>c. Améliorer les fonctionnalités de la base de données cadastrale sur demande de son supérieur hiérarchique ;</p> <p>d. Identifier les besoins en matériels et en logiciels en ce qui a trait à l'informatisation des opérations cadastrales ;</p> <p>e. Participer comme formateur, sur demande de son supérieur hiérarchique, à des séminaires de formation pour tout employé ou tout stagiaire de la direction départementale en ce qui a trait aux travaux d'informatisation des opérations cadastrales et à la statistique des données cadastrales ;</p> <p>f. Fournir hebdomadairement un rapport d'activités au Chef de Service des Opérations Cadastre ;</p> <p>g. Effectuer toutes autres tâches connexes sur demande de son supérieur hiérarchique.</p> |
|----------------------|--|

## **CONDITIONS D'ACCES**

### Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives  
 Deux (2) photos d'identité de date récente  
 Matricule fiscale

Licence en Sciences informatiques

bonne maîtrise en SGBD (Système de gestion de base de données)

bonne maîtrise en informatique bureautique

Connaissance en système d'information géographique (SIG)

1 an au moins dans le secteur privé ou public

**OFFICE NATIONAL DU CADASTRE**

**ONACA**

**Termes de référence, profils et conditions d'accès**

## DIRECTION DES OPERATIONS CADASTRALES

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>1.21. TITRE DU POSTE</b>         | Ingénieur J2  |
| <b>1.22. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | L'Ingénieur dépend du Chef de Service Planification, Programmation et Suivi.  |
| <b>1.23. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé d'exécuter les travaux de planification, de programmation et de suivi des opérations cadastrales.   |
| <b>1.24. TÂCHES PARTICULIÈRES</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Exécuter tous les travaux liés à la documentation, au partage et à l'utilisation des connaissances, leçons apprises et bonnes pratiques relatives aux opérations cadastrales ;</li><li>b. Exécuter tous les travaux relatifs à l'élaboration ou à la mise à jour du manuel de procédures des opérations cadastrales sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>c. Contribuer à la formation des employés de l'Office en rapport aux opérations cadastrales de concert sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>d. Participer à la coordination des processus de planification et de suivi des opérations cadastrales sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>e. Exécuter toutes les tâches relatives à la planification, au contrôle de qualité et à la soumission dans les délais des rapports d'exécution des projets ;</li><li>f. Préparer les formulaires relatifs aux opérations cadastrales sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>g. Participer à la réalisation des opérations cadastrales sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>h. Faire l'inventaire des interventions effectuées par les directions départementales ;</li><li>i. Exécuter toutes autres tâches connexes sur demande de son supérieur hiérarchique.</li></ul> |

### CONDITIONS D'ACCES

#### Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives  
Deux (2) photos d'identité de date récente  
Matricule fiscale

Licence en génie civil

Formation en cadastre souhaitable

Bonne connaissance en dessin assisté par ordinateur (DAO)

Bonne connaissance des systèmes d'information géographique (SIG)

Bonne connaissance en informatique bureautique

Deux (2) au moins dans le secteur privé ou public

## OFFICE NATIONAL DU CADASTRE

### ONACA

#### Termes de référence, profils et conditions d'accès

#### DIRECTION DES OPERATIONS CADASTRALES

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>1.25. TITRE DU POSTE</b>         | Informaticien  |
| <b>1.26. SITUATION HIÉRARCHIQUE</b> | L'Informaticien dépend du Chef de Service Informatique et Statistique.   |
| <b>1.27. FONCTIONS GÉNÉRALES</b>    | Le titulaire de ce poste est chargé d'exécuter les travaux liés à l'informatisation des opérations cadastrales.  |
| <b>1.28. TÂCHES PARTICULIÈRES</b>   | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Exécuter les travaux relatifs à l'informatisation des opérations cadastrales, y compris la conception d'applications pour des tâches spécifiques ;</li><li>b. Concevoir la base de données cadastrale, si inexistante, sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>c. Améliorer les fonctionnalités de la base de données cadastrale sur demande de son supérieur hiérarchique ;</li><li>d. Identifier les besoins en matériels et en logiciels en ce qui a trait à l'informatisation des opérations cadastrales ;</li><li>e. Participer comme formateur, sur demande de son supérieur hiérarchique, à des séminaires de formation pour tout employé ou tout stagiaire de la direction départementale en ce qui a trait aux travaux d'informatisation des opérations cadastrales et à la statistique des données cadastrales ;</li><li>f. Fournir hebdomadairement un rapport d'activités au Chef de Service des Opérations Cadastre ;</li><li>g. Effectuer toutes autres tâches connexes sur demande de son sa</li></ol> |

---

|  |                         |
|--|-------------------------|
|  | supérieur hiérarchique. |
|--|-------------------------|

---

## **CONDITIONS D'ACCES**

Curriculum vitae

Acte de naissance ou extrait des archives

Deux (2) photos d'identité de date récente

Matricule fiscale

Licence en Sciences informatiques

bonne maîtrise en SGBD (Système de gestion de base de données)

bonne maîtrise en informatique bureautique

Connaissance en système d'information géographique (SIG)

1 an au moins dans le secteur privé ou public