



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

APPEL À CANDIDATURES

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP) avec l'appui de 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 (e) : (1) **CONTROLEUR INTERNE** ; (1) **INGÉNIEUR CIVIL** ; (1) **CHARGÉ (E) DE COMMUNICATION** ; **DEUX (2) ASSISTANTS (ES) ADMINISTRATIFS (VES)** dans le cadre de la coordination et la mise en œuvre de tous les projets de reconstruction de bâtiments publics et de logements sur le territoire national.

Affectation : Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

Lieu : Pétion-ville, Port-au-Prince, Haïti

Condition contractuelle : **Contrat à durée déterminée (CDD) et à plein temps**

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

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 : 31 janvier 2022**



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat une /un

CONTROLEUR INTERNE

I. CONTEXTE. -

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), organe du Gouvernement haïtien rattaché à la Primature, créé par Arrêté présidentiel du 1^{er} juillet 2012, paru dans le Moniteur No 117 du 18 juillet 2012, chargé de la "*coordination et la mise en œuvre de tous les projets de reconstruction de bâtiments publics et de logements sur le territoire national*", recrute une/un Contrôleur interne, pour assurer la mission de contrôle permanent de l'Institution et participer activement à l'atteinte de ses objectifs stratégiques par le contrôle, le conseil, l'évaluation et la certification de la régularité de sa gestion dans toutes ses activités et relativement au suivi des procédures.

Cette mission est basée sur une approche systématique et méthodique, en vue de l'amélioration constante du fonctionnement du système de contrôle au sein de l'Unité. La/le Contrôleur interne a également pour tâche de consolider les bonnes pratiques afin d'optimiser l'audit et le contrôle, tant au niveau organisationnel qu'opérationnel. Il/elle assure la réalisation de missions d'audit et de contrôle au niveau de l'ensemble des structures de l'UCLBP, suivant les normes et standards internationaux et suivant le manuel de contrôle interne qu'il/elle aura défini.

Le/la Contrôleur Interne (CI) est placé(e) sous la responsabilité et la supervision directe du Directeur exécutif de l'UCLBP.

II. RESPONSABILITÉS

Les principales responsabilités de la/du Contrôleur interne sont :

- Contrôler la bonne application du système de gestion de l'UCLBP en termes de procédures, processus, normes comptables, contrôles internes etc. ;
- Vérifier l'exactitude et la véracité des informations financières fournis au Directeur exécutif ;
- Vérifier la conformité légale des documents soumis ;
- Évaluer l'efficacité du système de contrôle mis en place et proposer les correctifs nécessaires ;



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

- S'assurer du suivi d'effets d'application des procédures administratives comptables, financières et des systèmes de contrôle interne en vigueur au sein de l'UCLBP ;
- Auditer la fiabilité des opérations administratives, comptables et financières, et proposer des améliorations dans l'organisation sur les procédures et la méthodologie de travail ;
- Identifier si les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables, fondés sur les procédures de passation de marchés de l'entité et ont été proprement enregistrés ;
- Auditer la conformité, la sincérité et la fiabilité des rapports établis avec les accords de financement, donnant une image fidèle des transactions ;
- Transmettre au Directeur exécutif des comptes rendus ponctuels d'audit ainsi que les rapports semestriels et annuels d'activités ;
- Superviser et vérifier les dossiers à présenter aux missions d'audit annuel et/ou intérimaire et préparer les dispositifs pour la bonne réalisation des missions d'audit externes ;
- Suivre l'application des recommandations émises par les auditeurs externes, les directeurs et la Direction Exécutive ;
- Établir la procédure d'audit conformément aux normes et suivant un référentiel pré établi ;
- Assurer la garantie du respect des procédures de gestion administratives et financières en place ;
- Vérifier l'utilisation des fonds alloués aux activités ;
- Vérifier le respect des règles et procédures administratives financières et comptables ainsi que les lois et réglementations en vigueur et applicables conformément aux termes du manuel de procédures ;
- Produire périodiquement des situations des travaux de contrôle interne réalisés ;
- Effectuer le suivi et l'évaluation objective de la mise en œuvre des recommandations ;
- Promouvoir l'amélioration et la mise à jour de la méthodologie de contrôle.

III. ATTRIBUTIONS



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAITI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

En conformité aux procédures administratives et financières en vigueur, et dans le cadre de ses attributions, il/elle devra plus spécifiquement :

- Analyser les informations quantitatives et qualitatives issues des banques de données existantes et/ou des autres directions ;
- Examiner le fonctionnement des différentes directions de l'UCLBP et analyser leur méthode de travail ;
- Produire des recommandations en vue de l'application de mesures correctives ;
- Produire des rapports circonstanciés à l'attention du Directeur exécutif de l'UCLBP ;
- Procéder à l'analyse comparative des indicateurs de performance, en axant cette analyse sur des critères d'efficacité et d'efficience, notamment en se basant sur les normes et pratiques généralement admises ;
- Rédiger une note de synthèse destinée aux décideurs et fournir en ce sens des recommandations et des conseils en matière d'amélioration du système ;
- Produire un rapport trimestriel d'analyse ;
- Tenir l'historique des rapports d'audit et livrables inhérents ;
- Établir un plan de travail opérationnel et les détails des interventions où les livrables seront établis en accord avec le Directeur exécutif de l'UCLBP ;
- Vérifier la conformité des chèques et pièces comptables et les viser avant de les soumettre pour signature au Directeur exécutif ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes que lui confie le Directeur exécutif dans le cadre de ses attributions.

IV. QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DU POSTE

La/le Contrôleur interne devra spécifiquement :

- Être détenteur (trice) d'un diplôme universitaire dans les domaines de la Comptabilité, des Finances, de l'Audit, de la Gestion (option Finance et Comptabilité), de la Maîtrise des techniques d'audit et du contrôle budgétaire ;

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

- Avoir au moins sept (7) années d'expériences professionnelles dans la fonction de contrôle de gestion et d'audit interne ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'Administration publique haïtienne, des Organisations non gouvernementales (ONG) et des Organisations internationales (OI) ;
- Etre membre de l'OCPAH ;
- Posséder d'excellentes capacités de planification, d'anticipation, d'analyse et de synthèse ;
- Être capable de travailler sur un portefeuille de différents projets et posséder des habiletés à planifier, organiser et prioriser les actions ;
- Faire preuve de rigueur dans le traitement des dossiers ;
- Faire preuve d'intégrité professionnelle et de discrétion dans le traitement des dossiers ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être doté d'une forte capacité de travail ;
- Avoir une bonne maîtrise du tableur Microsoft Excel ;
- Posséder d'excellentes capacités dans l'utilisation des logiciels financiers ;
- Avoir une excellente communication orale et écrite.

V. LANGUES

Maîtrise du Français et du Créole. L'Anglais serait un atout.

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, ou en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1) curriculum vitae - 2) lettre de motivation d'une (1) page - 3) Diplômes, certificats - 4) lettres de références des emplois occupés au cours des cinq (5) dernières années - 5) Matricule fiscal valide (NIF)



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

- 6) Carte d'identification nationale unique (CINU) - 7) Certificat de santé datant de moins de trois mois - 8) Casier judiciaire de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.

Référence de l'Avis de Recrutement : AR/CI/CAF10012022/001

Date limite de soumission : 31 janvier 2022



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat un /une

INGÉNIEUR CIVIL

II. CONTEXTE. -

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), organe du Gouvernement haïtien rattaché à la Primature, créé par Arrêté présidentiel du 1^{er} juillet 2012, paru dans le Moniteur No 117 du 18 juillet 2012, chargé de la *"coordination et la mise en œuvre de tous les projets de reconstruction de bâtiments publics et de logements sur le territoire national"*, recrute un/une Ingénieur Civil qui sera en charge de la coordination des travaux d'infrastructures avec les partenaires. Il/Elle relève directement du Directeur de la Direction Logements de l'UCLBP et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration des services fournis par la Direction.

II. RESPONSABILITÉS

- Vérifier et réviser les plans d'exécution, dossiers techniques, soumis à l'UCLBP par les entreprises d'exécution ;
- Elaborer des tableaux de bord, fiches techniques, etc. ;
- Assurer le contrôle et le suivi des projets en cours d'exécution ;
- Participer, sur demande du Directeur de la Direction Logements, à des rencontres en rapport avec les activités coordonnées par l'UCLBP ;
- Vérifier et assurer le suivi des factures émises par les entreprises ;
- Produire des rapports périodiques et circonstanciés à l'attention du Directeur de la Direction Logements ;
- Visiter régulièrement les chantiers de l'UCLBP pour s'assurer de la bonne marche des travaux ;
- Analyser et vérifier les attachements, décomptes et factures soumis par les entreprises ;
- Assurer le suivi des contrats signés par l'UCLBP ;



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

- Participer aux réunions de chantier organisées par les firmes de supervision ;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel de la Direction Logements ;
- Procéder au contrôle des travaux en vue du prononcé des réceptions provisoire et définitive ;
- Participer, pour le compte de l'UCLBP, aux visites de réception provisoire et définitive des travaux ;
- Exécuter toute autre tâche connexe que lui confie le Directeur de la Direction Logements, dans le cadre de ses attributions.

Qualifications et expériences

- Etre détenteur d'un diplôme en génie civil d'une université reconnue ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques de construction parasismique et para cyclonique ;
- Avoir de solides connaissances dans la gestion et le suivi des chantiers ;
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de dessin et de bureau (Word, Excel, etc...)
- Etre familier avec les procédures de passation de marché ;
- Avoir un sens poussé des responsabilités.

Langues

Maîtrise du Français et du Créole. L'Anglais fortement souhaité.

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, et en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1) curriculum vitae - 2) lettre de motivation d'une (1) page - 3) Diplômes, certificats - 4) lettres de références des emplois occupés au cours des cinq (5) dernières années - 5) Matricule fiscal valide (NIF) - 6) Carte d'identification nationale unique (CINU) - 7) Certificat de santé datant de moins de trois mois - 8) Casier judiciaire de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

**Unité de Construction de Logements et de Bâtiments
Publics (UCLBP)**

NB : Référence de l'Avis de Recrutement : AR/IC/CAF13092021/002

Date limite de soumission : 31 janvier 2022



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat un /une

CHARGÉ (E) DE COMMUNICATION

I - Attributions et Responsabilités

Le/la Chargé (e) de Communication relève directement du Directeur exécutif de l'UCLBP et ses fonctions générales consistent à promouvoir une image positive de l'institution, supporter le déroulement de toutes les activités de l'institution dans son domaine de compétence et assurer une visibilité des programmes et projets institutionnels dans les secteurs de la Construction des Logements et Bâtiments Publics.

Principales tâches du (de la) postulant (e) :

- Assurer la coordination, la planification stratégique et opérationnelle et le suivi des actions de communication de l'Unité de Construction de Logement et de Bâtiment Publics ;
- Assurer une communication externe des différents messages et activités de l'UCLBP ;
- Projeter les réalisations de l'institution tant dans un cadre national qu'à l'échelle des zones desservies, tant sur un plan d'ensemble que par des thèmes ;
- Concevoir et produire des matériels de communication, de promotion et de sensibilisation ;
- Concevoir et produire certaines publications de l'Unité (bulletins, brochures, thématiques, affiches et dépliants) ;
- Participer à l'élaboration, conception et production de matériels audio visuels pour les besoins de l'UCLBP (documentaire, spots audio, émissions de sensibilisation) ;
- Préparer et concevoir le contenu des kits de presse pour les différentes communications à la presse parlée, écrite et télévisée ;



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAITI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

- Assister à la planification des réunions, à l'organisation des cérémonies de lancement d'activités, de visite de terrain, séminaires et ateliers de travail ;
- Mettre à jour le tableau de bord des chantiers de l'UCLBP ;
- Assurer l'archivage des outils de communication de l'Institution ;
- Participer à la couverture médiatique de tous événements de l'UCLBP ;
- Aider à la réalisation de toutes autres activités dans les domaines de compétence du Chargé de Communication, pouvant projeter une image positive de l'UCLBP.

II - Qualifications et exigences du poste

Etudes en communication publique, journalisme, relations publiques ou autres domaines relevant des sciences humaines, dans une université ou une école professionnelle reconnue ;

- Justifier d'une expérience pertinente d'au moins deux (2) années dans un poste similaire ;
- Présenter des capacités d'anticipation, d'analyse et de synthèse des variations de situations de communication ;
- Etre familier des procédures administratives et financières de l'Administration publique ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, d'éthique, et d'engagement au service de l'UCLBP ;
- Disposer d'un sens poussé des relations humaines, de l'anticipation, de l'analyse, de la méthode, de l'organisation, des responsabilités ainsi que de grandes capacités de négociation ;
- Posséder des capacités de travailler avec des équipes, multisectorielles, multidisciplinaires et multiethniques.

IV - Langues

Maîtrise du Français et du Créole. Anglais fortement souhaité.



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, et en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1) curriculum vitae - 2) lettre de motivation d'une (1) page - 3) Diplômes, certificats - 4) lettres de références des emplois occupés au cours des cinq (5) dernières années - 5) Matricule fiscal valide (NIF) - 6) Carte d'identification nationale unique (CINU) - 7) Certificat de santé datant de moins de trois mois - 8) Casier judiciaire de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.

NB : Référence de l'Avis de Recrutement : AR/CC/CAF13092021/003

Date limite de soumission : 31 janvier 2022



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat un /une

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

I - Principales responsabilités

L'Assistant (e) Administratif (ve) relève directement du Directeur de la Direction des Bâtiments Publics (DBP) de l'UCLBP et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration des services fournis par cette direction.

Il/elle devra particulièrement :

- Assister le Directeur de la Direction des Bâtiments Publics dans la gestion administrative générale ;
- Assurer le suivi des dossiers sortants et entrants à la Direction ;
- Archiver tous les dossiers de la Direction des Bâtiments Publics (DBP) ;
- Etablir un système permettant d'organiser, de gérer de manière efficace les données et informations de la DBP ;
- Préparer les ébauches des correspondances ;
- Assister le personnel des autres directions de l'UCLBP dans les questions relatives aux bâtiments publics ;
- Adresser un rapport mensuel de ses activités au Directeur de la Direction des Bâtiments Publics ;
- Traiter les dossiers dans un délai raisonnable ;
- Participer, sur demande, ou volontairement, à toute activité entreprise par l'UCLBP pour améliorer son fonctionnement, son organisation et sa performance ;
- Effectuer toute autre tâche connexe que lui confie le Directeur de la Direction

II - Qualifications



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

Avoir un diplôme en Administration, ou Gestion de projets, ou génie civil, ou sciences juridiques d'une université ou d'une Ecole professionnelle reconnues et, posséder une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans des institutions internationales et/ou administration publique et/ou dans domaines connexes.

Il/Elle devra également avoir :

- Des connaissances en télécommunication et technologie ;
- La maîtrise des logiciels courants en bureautique ;
- D'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- L'aptitude à accomplir plusieurs tâches et interagir efficacement dans un environnement d'équipe ;
- Un grand souci du détail ;
- La capacité à travailler dans un environnement en constante évolution ;
- L'aptitude à travailler de façon autonome et à déterminer les priorités dans des délais rigides ;
- Une force de caractère et d'éthique professionnelle en tout temps ;
- Des compétences en rédaction pour le traitement de correspondances techniques et administratives.

IV - Langues

Parler couramment le français, le créole. L'anglais serait souhaitable.

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, et en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétiion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1. Curriculum Vitae descriptif ;
2. Lettre de motivation signée ;
3. Diplômes et certificats de formation ;
4. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ;
5. Carte d'identification nationale (CIN) ;
6. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ;
7. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

**Unité de Construction de Logements et de Bâtiments
Publics (UCLBP)**

NB : Référence de l'Avis de Recrutement : AR/AA/CAF13092021/004

Date limite de soumission : 31 janvier 2022



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

L'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP), en collaboration avec l'Office de Management et des Ressources Humaines (OMRH), recherche pour emploi immédiat un /une

ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE)

I - Principales responsabilités

L'Assistant (e) Administratif (ve) relève directement du Directeur de la Direction des Logements (DL) de l'UCLBP et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration des services fournis par cette direction.

Il/elle devra particulièrement :

- Assister le Directeur de la Direction des Logements dans la gestion administrative générale ;
- Assurer le suivi des dossiers sortants et entrants à la Direction ;
- Archiver tous les dossiers de la Direction Logements (DL) ;
- Etablir un système permettant d'organiser, de gérer de manière efficace les données et informations de la DL ;
- Préparer les ébauches des correspondances ;
- Assister le personnel des autres directions de l'UCLBP dans les questions relatives aux Logements ;
- Adresser un rapport mensuel de ses activités au Directeur de la Direction Logements ;
- Traiter les dossiers dans un délai raisonnable ;
- Participer, sur demande, ou volontairement, à toute activité entreprise par l'UCLBP pour améliorer son fonctionnement, son organisation et sa performance ;
- Effectuer toute autre tâche connexe que lui confie le Directeur de la Direction.

II - Qualifications



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)

Avoir un diplôme en Administration, ou secrétariat de direction, d'une Ecole professionnelle reconnues et, posséder une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans des institutions internationales et/ou administration publique et/ou dans domaines connexes.

Il/Elle devra également avoir :

- Des connaissances en télécommunication et technologie ;
- La maîtrise des logiciels courants en bureautique ;
- D'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- L'aptitude à accomplir plusieurs tâches et interagir efficacement dans un environnement d'équipe ;
- Un grand souci du détail ;
- La capacité à travailler dans un environnement en constante évolution ;
- L'aptitude à travailler de façon autonome et à déterminer les priorités dans des délais rigides ;
- Une force de caractère et d'éthique professionnelle en tout temps ;
- Des compétences en rédaction pour le traitement de correspondances techniques et administratives.

IV - Langues

Parler couramment le français, le créole. L'anglais serait souhaitable.

Les intéressés (es) devront soumettre leur dossier de candidature à la Cellule administrative et financière par courriel : info.uclbp@gmail.com, et en copie dure à l'adresse de l'UCLBP - # 32, rue Faubert, Pétion-Ville, à l'attention de la Cellule administrative et financière, en mentionnant sur l'enveloppe le numéro de référence de cet avis.

Le dossier de candidature - en trois (3) exemplaires dans une seule enveloppe - doit contenir :

1) curriculum vitae - 2) lettre de motivation d'une (1) page - 3) Diplômes, certificats - 4) lettres de références des emplois occupés au cours des cinq (5) dernières années - 5) Matricule fiscal valide (NIF) - 6) Carte d'identification nationale unique (CINU) - 7) Certificat de santé datant de moins de trois mois - 8) Casier judiciaire de moins de 3 mois.

Un accusé de réception sera envoyé seulement aux candidats présélectionnés. Les candidatures reçues après la date limite ne seront pas considérées.



PRIMATURE DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

**Unité de Construction de Logements et de Bâtiments
Publics (UCLBP)**

NB : Référence de l'Avis de Recrutement : AR/AA/CAF10012022/005

Date limite de soumission : 31 janvier 2022