



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)**

*Avec la collaboration de*

### **L'OFFICE DE MANAGEMENT ET DES RESSOURCES HUMAINES (OMRH)**

*Recrute*

#### **HUIT (8) SECRETAIRES TECHNIQUES**

##### **Attributions :**

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Technique Principal, les Secrétaires Technique exercent les attributions suivantes :

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- Assurer la préparation technique des dossiers transmis, pour étude, par les membres de la Commission Nationale des Marchés Publics ;
- Formuler des propositions techniques relatives aux dossiers étudiés ;
- Concourir à l'élaboration du programme annuel d'activités de la CNMP, de tout projet de réglementation, document standard, manuel de procédures, programme de formation ou de développement de cadre professionnel dans le domaine des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public ;
- Analyser tout dossier de marchés publics confié à ses soins et proposer des avis, amendements et recommandations en conformité avec les lois et les règlements des marchés publics ;
- Suggérer au Secrétaire Technique Principal la conduite d'enquêtes et d'audits sur les procédures de passation et de contrôle sur l'exécution des marchés publics et des conventions d'ouvrage de service public ;

- Assurer le suivi des relations établies entre la CNMP et les Commission Ministérielles et les Commissions Spécialisées des marchés publics ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente sur les marchés publics ;
- Participer éventuellement à des réflexions de nature technique, économique et juridique sur les marchés publics ;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des programmes de formations de la CNMP et de tous projets qui s'y rapportent ;
- Participer à la rédaction du curriculum et des documents de formation à utiliser par la CNMP ;
- Participer à la production du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Accomplir toute autre tâche de nature technique devant faciliter la réalisation des objectifs de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toutes autres tâches prévues par les lois et les règlements.

### **Qualifications et profil :**

1. Etre de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Etre de bonne vie et mœurs ;
4. Être détenteur d'un diplôme universitaire en droit, en administration publique, en économie, en finances, en gestion, en sciences de l'ingénierie ou dans toute autre discipline technique liée aux marchés publics ; (Maitrise un atout) ;
5. Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
6. Etre apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
7. Faire montre d'initiative, de maturité, de discipline et d'intégrité ;
8. Avoir une excellente maitrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage

### **Expériences :**

Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation des marchés publics. Cette expérience doit être récente c'est-à-dire au cours des 5 dernières années ;

*Les candidats (es) intéressés (es), possédant les qualifications requises, sont invités (es) à déposer leur dossier de candidature à l'adresse ci-dessous, aux jours ouvrables, entre 9 heures am et 4 heures pm, au plus tard le vendredi 17 novembre 2023, sous pli cacheté avec la mention :*

**Attn :** Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), Dépôt de candidature pour le poste de Secrétaire Technique.

Le dossier doit comprendre:

1. Un curriculum vitae détaillant son cursus de formation et son expérience professionnelle ;
2. Une lettre de motivation manuscrite ;
3. Les copies des pièces justificatives (diplôme, attestations d'emplois antérieurs, deux (2) photos d'identité couleur de date récente et de format passeport) ;
4. Un (1) certificat de bonne vie et mœurs délivré par le greffe du Tribunal de première instance de Port-au-Prince ;
5. Trois (3) lettres de référence.

**Adresse :** Commission Nationale des Marchés Publics  
No, 1 Angle Rue 6 et Ave Christophe  
Port-au-Prince, Haïti