



Primature de la République d'Haïti
Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



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

ANALYSTE FINANCIER (ÈRE)

TERME DE REFERENCE

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 des bâtiments publics et des logements sur le territoire national* », recrute un/une Analyste Financier (ère), dont les responsabilités et attributions sont mentionnées ci-dessous.

II. RESPONSABILITÉS

L'analyste financier (ère) affecté (e) à la Cellule administrative et financière relève directement du (de la) Responsable de cette Cellule. Sous l'autorité de celui-ci (celle-ci), il (elle) a pour responsabilités

1. De collecter toutes les informations lui permettant de produire une analyse fine des documents financiers et pièces comptables qui lui sont soumis ;
2. Analyser les contrats et documents de support nécessaires à l'émission des chèques ;
3. Vérifier que les documents comptables préparés par l'UCLBP respectent les normes et règles de la comptabilité publique;
4. Produire ses commentaires et recommandations ;
5. S'assurer de la disponibilité des ressources avant d'autoriser les paiements;
6. Établir des tableaux de bord pour le suivi financier des contrats ;
7. Participer à la préparation du budget de l'UCLBP.

III. ATTRIBUTIONS

Dans le cadre de ses attributions il devra plus spécifiquement :

1. Analyser les factures et pièces comptables soumises par des prestataires de services ;
2. Produire, à la lumière des contrats, des commentaires et donner un avis conforme sur toutes les demandes de paiement soumises à l'UCLBP ;
3. Vérifier la conformité des pièces comptables et financières avant leur traitement ;
4. Préparer les calendriers prévisionnels de décaissement pour les contrats ;
5. Réaliser les montages financiers pour les projets mis en œuvre par l'UCLBP ;
6. Collaborer avec les autres directions en ce qui a trait à l'administration des contrats ;

7. Fournir au Directeur exécutif des informations financières fiables lui permettant de prendre des décisions appropriées;
8. Etablir un tableau de bord pour le suivi administratif et financier des documents contractuels signés par l'UCLBP ;
9. Fournir une assistance dans la préparation des documents indispensables à la réalisation des audits périodiques de l'UCLBP ;
10. Préparer des rapports circonstanciés à l'attention du (de la) responsable de la cellule administrative et financière ;
11. Participer aux réunions de la cellule administrative et financière ;
12. Participer à l'élaboration des rapports périodiques de la cellule administrative et financière (trimestriels, semestriels et annuels) faisant état de l'avancement financier des projets;
13. Réaliser toutes autres tâches connexes que lui confie la responsable de la cellule administrative et financière dans le cadre de ses attributions.

IV. QUALIFICATIONS ET EXIGENCES DU POSTE

L'analyste financier (ère) plus spécifiquement devra :

- Etre détenteur (trice) d'un diplôme universitaire en finance, comptabilité ou économie;
- Etre membre de l'OCPAH ;
- Faire preuve d'une expérience avérée en tant qu'analyste financier et avoir une bonne connaissance des bases de données financières ;
- Avoir une bonne compréhension des systèmes de gestion intégrée,
- Posséder de solides connaissances en gestion financière ;
- Etre familier (ère) avec les procédures et les normes de la comptabilité publique ;
- Etre familier (ère) du cadre général de passation de marché, notamment les procédures et méthodes utilisées par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) pour la mise en concurrence ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'Administration publique haïtienne, des Organisations non gouvernementales (ONG) et des Organisations internationales (OI) ;
- Être capable de travailler sur un portefeuille de différents projets et posséder des habiletés à planifier, organiser et prioriser les actions ;
- Faire preuve de professionnalisme, d'intégrité, d'éthique, et d'engagement au service de l'UCLBP;
- Faire preuve de discrétion et de discernement lors du traitement des données ;
- Disposer d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;
- Etre capable de travailler sous pression et avoir un sens poussé des responsabilités ;
- Etre doté (e) d'une forte capacité de travail ;
- Montrer d'excellentes capacités dans l'utilisation des logiciels financiers ;
- Avoir une bonne maîtrise du tableur Microsoft Excel ;
- Avoir une excellente communication orale et écrite ;



Primature de la République d'Haïti
Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/AF/CAF03092025/001

Date d'émission: 03 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



Primature de la République d'Haïti

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



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 trois(3)

ASSISTANTES EXECUTIVES

TERME DE REFERENCE

I. PRINCIPALES RESPONSABILITES

L'Assistant (e) Administratif (ve) relève directement de son supérieur hiérarchique et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration des services fournis par cette direction.

Il/elle devra particulièrement :

- Assister son supérieur dans la gestion administrative générale ;
- Assurer le suivi des dossiers sortants et entrants à la Direction ;
- Archiver tous les dossiers de la direction ;
- Etablir un système permettant d'organiser, de gérer de manière efficace les données et informations de la direction;
- Préparer les ébauches des correspondances ;
- Adresser un rapport mensuel de ses activités au Directeur de la Direction ;
- 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

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 ;



Primature de la République d'Haïti

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



- 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.

III. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/AA/CAF03092025/002

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



Primature de la République d'Haïti
Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



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

ASSISTANTE EXECUTIVE

TERME DE REFERENCE

I. PRINCIPALES RESPONSABILITES

L'Assistante Administrative relève directement du Directeur exécutif de l'UCLBP et l'assiste dans ses démarches visant à l'organisation et l'amélioration de la Direction Exécutive et des Divisions qui en dépendent.

II. TACHES SPECIFIQUES

Dans ce cadre elle devra particulièrement :

- Traiter le courrier entrant à la Direction exécutive ;
- Tenir l'Agenda du Directeur exécutif;
- Organiser les réunions du Directeur exécutif ;
- Préparer les dossiers et le courrier et les mettre sous parapheur pour signature ;
- Assurer le classement des dossiers et de la documentation de la Direction exécutive ;
- Collaborer avec les différentes Divisions et Cellules dépendant de la Direction exécutive pour la gestion de leur courrier et le classement des dossiers et documents s'y rapportant ;
- Participer aux formalités administratives pour les voyages du Directeur exécutif ;
- Gérer et assurer la protection de la documentation disponible à la Direction exécutive ;
- Tenir les comptes rendus de réunions ;
- Participer, avec la Cellule Administrative, à l'organisation des réunions et ateliers ;
- Travailler en étroite collaboration avec la Cellule Administrative pour la bonne marche de l'Unité
- Collaborer avec la Cellule de Passation de Marchés dans la préparation et la production des documents d'appel d'offres.

III. PROFIL ET CARACTERISTIQUES

Elle devra avoir :

- Le sens de l'organisation; la discrétion; l'initiative; la flexibilité et la diplomatie ;



Primature de la République d'Haïti

Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



- D'excellentes compétences en communication orale et écrite ;
- Une parfaite connaissance du français et du créole. L'anglais serait souhaitable ;
- 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 traitement de texte et en techniques de présentation ;
- Gérer et assurer la protection de la documentation disponible à la Direction Exécutive ;
- Tenir les comptes rendus de réunions ;
- Participer, avec la Cellule Administrative, à l'organisation des réunions et ateliers ;
- Travailler en étroite collaboration avec la Cellule Administrative pour la bonne marche de l'Unité
- Collaborer avec la Cellule de Passation de Marchés dans la préparation et la production des documents d'appel d'offres.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES

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

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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/AE/CAF03092025/003

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025

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 DE PROJETS

TERME DE REFERENCE

I. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

Le Chargé de Projets aura comme principale mission de seconder le Directeur des Bâtiments Publics dans le processus de reconstruction du Centre-ville. Il travaillera en collaboration et en liaison avec d'autres institutions, organes de l'état et ministères sectoriels, pour assurer un bon pilotage technique des principales opérations et activités liées à la reconstruction des structures administratives du pouvoir central au centre-ville historique de Port-au-Prince et celles des pouvoirs locaux dans les différents départements du pays.

Ses attributions spécifiques seront de :

1. Coordonner et gérer sous l'autorité du Directeur des Bâtiments Publics toutes les activités de reconstruction des bâtiments administratifs publics le long des corridors administratifs conformément au plan d'aménagement de la Cité Administrative au centre-ville de Port-au-Prince et ceux devant être construits dans d'autres régions du pays ;
2. Veiller, compte tenu de son expérience avérée en matière de programmation, de construction et de gestion de projets de construction, à l'application des politiques, normes et dispositions arrêtées par les autorités compétentes pour lancer les grands projets de reconstruction dans la nouvelle Cité Administrative au centre-ville de Port-au-Prince ;
3. Aider le Directeur de la Direction Bâtiments Publics à envisager les différentes options possibles devant permettre au Gouvernement de continuer à mettre en les travaux de construction des édifices classés comme prioritaires ;
4. Elaborer des TDR pour le recrutement de consultants et veiller à l'application correcte de ces TDR;
5. Préparer, en collaboration avec la DGI, le MEF et le Comité Permanent d'Acquisition, les dossiers des propriétés à exproprier pour la construction des bâtiments publics;
6. Elaborer de concert avec le MTPTC, un plan d'actions pour la réhabilitation et le renforcement des structures sanitaires et de drainage le long des axes de la cité administrative ;
7. Préparer de concert avec le ministère concerné, le cahier de charges de chaque bâtiment public à construire et les plans d'aménagement des zones désignées pour la construction de bâtiments publics du pays;
8. Préparer les documents d'appel d'offre pour les études des bâtiments publics;
9. Préparer les budgets et le plan de passation de marchés ;
10. Diagnostiquer, en collaboration avec le Ministère des TPTC, l'état des infrastructures de drainage, d'assainissement, de transport, d'électricité, d'eau potable, de communications et de sécurité à l'intérieur et autour du périmètre déclaré d'utilité Publique (DUP);
11. Analyser les documents produits par les consultants;
12. Coordonner la préparation des études techniques des projets de construction des bâtiments publics ;

13. Coordonner et superviser, en collaboration avec le Responsable de marchés publics de l'UCLBP, la préparation des DAO et dossiers de soumission pour le recrutement, le cas échéant, des consultants, des bureaux d'études, des entreprises d'exécution, des firmes de supervision chargées de l'exécution des projets;
14. Participer, sur demande du Directeur, aux réunions périodiques de l'UCLBP;
15. Préparer les rapports circonstanciés et périodiques à l'attention du Directeur des Bâtiments Publics ;
16. Participer à la préparation et l'exécution des missions de contrôle et de suivi des projets en exécution;
17. Faire respecter et appliquer les normes et directives établies en matière de construction de bâtiments ;
18. Assurer en collaboration avec les ministères sectoriels et institutions concernées à la réception provisoire et définitive des projets;
19. Réaliser toute autre tâche connexe que lui confie le Directeur des Bâtiments Publics.

II. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Etre diplômé d'une Université reconnue dans l'une ou plusieurs des disciplines suivantes : génie civil, gestion de projet ou autre science connexe ;
- Avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle;
- Avoir une excellente capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse;
- Etre familier avec les procédures des institutions internationales de financement et de l'administration publique;
- Avoir occupé pendant au moins 5 ans un poste de responsabilité;
- Avoir une bonne expérience et capacité de travailler avec des équipes multidisciplinaires;
- Faire preuve d'intégrité professionnelle et être capable de travailler sous pression;
- Avoir d'excellentes capacités pour animer une équipe ;
- Avoir une bonne maîtrise des procédures de passation de marchés;
- Avoir une bonne connaissance des concepts et techniques de construction parasismique et para cyclonique;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique;
- Avoir de solides connaissances dans la gestion et le suivi de projets ;
- Avoir d'excellente capacité de rédaction en français;
- Avoir la capacité de gérer les conflits ;
- Avoir un sens poussé des responsabilités.



III. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/CP/CAF03092025/004

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



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

MOBILISATEUR SOCIAL JUNIOR

TERME DE REFERENCE

I. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du Mobilisateur social senior et des Spécialistes en Relogement et Relocalisation, le Mobilisateur social junior aura à appuyer le travail du Mobilisateur social senior et des Spécialistes en Relogement et Relocalisation opérant dans la thématique des sauvegardes sociales et environnementales et l'aide dans ses démarches visant à assurer l'articulation entre les potentiels bénéficiaires et les acteurs par une meilleure compréhension sociale des activités.

II. TACHES SPECIFIQUES (NON EXHAUSTIVE)

Dans ce cadre, le travail du Mobilisateur social junior consiste à :

- Participer aux activités de mobilisation, de communication et de sensibilisation nécessaires au sein de la communauté;
- Participer aux activités de formalisation de quartiers ;
- Participer aux activités de formation et renforcement de capacité des bénéficiaires du projet ;
- Contribuer à l'avancement du projet, plus précisément à la réalisation des objectifs fixés;
- Préparer et fournir des rapports objectifs (hebdomadaires et/ou mensuels) à l'intention du Mobilisateur social senior et des Spécialistes en Relogement et Relocalisation pour la prise de décisions constructives et pertinentes;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée ;

III. QUALIFICATIONS

- Avoir complété des études postsecondaires dans les domaines de la communication et du social
- Avoir une expérience en mobilisation sociale ;
- Avoir des connaissances en informatique (Word, Excel) ;
- Etre dynamique, motivé, flexible ;
- Etre capable de travailler sous un minimum de supervision, avoir l'esprit d'équipe ;
- Avoir une bonne capacité à communiquer et écrire en créole, la langue française serait un plus ;



IV. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/MSJ/CAF03092025/005

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



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

OFFICIER DE PROJET

TERME DE REFERENCE

I. ROLES ET ATTRIBUTIONS

L'Officier de projet, sous la supervision directe du Coordonnateur du Projet de l'UCLBP, et sous la supervision générale du Directeur du département concerné, sera responsable des activités suivantes :

1. Assister le CPR dans son processus de décision et dans la coordination avec les autorités locales.
2. Aider le CPR à établir et à maintenir de bonnes relations et des contrats réguliers basés sur le partage d'informations avec les entités gouvernementales et les autorités locales.
3. Superviser le mécanisme de doléances avec le souci de prévenir l'installation de nouvelles familles dans les camps ciblés.
4. Planifier et coordonner le démantèlement des abris vides avec les autorités locales et les forces nationales de maintien de l'ordre compétentes, en accord avec les procédures légales en vigueur du pays.
5. Assister le CPR à répartir efficacement les ressources de l'équipe afin de permettre une réponse efficace aux besoins de la communauté en termes de retour et de relocalisation.
6. Informer et contribuer à la formation de l'ensemble des acteurs municipaux sur la méthodologie de mise en œuvre des projets de retour tels que développés par l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP).
7. En collaboration avec le CPR, promouvoir l'intégration et assister à la gestion de personnels de la Direction de la Protection Civile (DPC) et des différentes Mairies concernées, dans l'ensemble des équipes d'assistance au retour des opérateurs de programmes de retour.
8. En collaboration avec le CPR et les officiers responsables de la sécurité des opérateurs, mettre en œuvre les procédures de sécurité liées à la protection des employés de ses opérations. Promouvoir la connaissance et le respect de ses règles par l'ensemble des membres de l'équipe.
9. Effectuer toute autre tâche qui pourrait lui être assignée par le CPR.

II. COMPETENCES TECHNIQUES ET PRATIQUES

- Capacité de dialogue, d'organisation et faciliter la collaboration entre les différents partenaires, les mobilisateurs et les plateformes communautaires.
- Connaissance du contexte social et politique du projet.
- Bonne maîtrise de communication orale et écrite.
- Maîtrise de l'utilisation des outils de l'informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Maîtrise des langues Créole, Français, Anglais un atout.
- Sens de l'organisation et de l'initiative, autonomie et esprit d'équipe.



- Aptitude et capacité d'adaptation au travail.
- Très bonne relation humaine.
- Prouver le dévouement à la mission, vision et valeur de l'UCLBP.
- Promouvoir la vision, la mission et les objectifs stratégiques du projet.
- Faire preuve d'adaptation culturelle, de respect de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge.
- Traiter tout le monde équitablement et sans favoritisme.
- Une expérience des interventions humanitaires et des activités de mobilisation communautaire serait un atout.
- Capacité à gérer une équipe avec un minimum de supervision.

III. EDUCATION/EXPERIENCE

Formation Requise

- Diplôme universitaire dans le domaine du développement communautaire, gestion de projets, travailleur social, mobilisation communautaire, sociologie et science du développement ou d'autres études connexes.

Ancienneté et expériences professionnelles

- Avoir cinq ans d'expérience dans le domaine du développement ou mobilisation communautaire et trois ans minimum dans un poste similaire. Une bonne connaissance et expérience de travail avec les organisations internationales.

IV. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/OP/CAF03092025/006

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



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

RESPONSABLE DE LA CELLULE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

TERME DE REFERENCE

I. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

Le Responsable de la Cellule environnementale et Sociale relèvera directement du Directeur Exécutif. Il assistera ce dernier dans son travail de direction, de mise en place d'un système simple de gestion de la cellule environnementale et Sociale. En résumé, il apporte son support dans tout ce qui a trait à la réalisation des projets de construction de bâtiments administratifs publics et de logements sociaux de l'UCLBP.

II. MISSION PRINCIPALE

Le Responsable de la Cellule environnementale et Sociale aura comme principale mission, d'assurer l'élaboration et le suivi de l'exécution des études environnementales et sociales, incluant la revue de la qualité des documents. Il assume sa mission sous l'autorité du Directeur Exécutif.

III. MISSION

Selon les activités techniques dont il sera amené à superviser les aspects de sauvegarde environnementale et sociale, le consultant sera appelé à réaliser les missions (non exhaustives) ci-après :

- Montage d'un programme de suivi environnemental et social, incluant des indicateurs, les responsabilités institutionnelles et les coûts associés.
- Préparation d'un Plan de réinstallation involontaire quand nécessaire.
- Identification des responsabilités institutionnelles et des besoins en renforcement de capacités des bénéficiaires ou partenaires, si nécessaire, afin de mettre en œuvre les recommandations de l'évaluation environnementale et sociale.
- Conduite des consultations publiques et des entretiens auprès des parties prenantes afin de connaître leurs opinions et leurs préoccupations par rapport au projet. Ces consultations doivent se tenir pendant la préparation du rapport considéré afin d'identifier les principaux enjeux et impacts environnementaux et sociaux, ainsi qu'après la préparation du rapport préliminaire afin de recueillir les commentaires des parties prenantes sur les mesures d'atténuation et de bonification proposées.
- Préparation de Plans de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) conformément au contenu typique présenté dans le CGES.

IV. ACTIVITES ET RESPONSABILITES

De manière non exhaustive, le responsable de la cellule environnementale et sociale devra pour chaque activité ou sous-projet technique dont il aura la responsabilité des aspects de sauvegarde :

- Maîtriser les principes et les dispositions environnementales et sociales du projet dont le CGES (Cadre de gestion environnementale & sociale), le CPR (Cadre de politique de réinstallation), le CGIPP (Cadre de gestion intégrée des pestes et pesticides), les guides de bonnes pratiques environnementales et sociales, etc. ;
- Assurer la revue, l'analyse de cohérence et de suffisance des documents de sauvegarde du projet avec le CGES et les directives sur les EHS générales et spécifiques applicables aux activités du projet ;
- Mettre en place un tableau de bord de suivi environnemental et social des activités du projet et apprécier la performance de gestion environnementale et sociale ;
- Rédiger les Termes de Référence de bureaux d'études ou consultants individuels à recruter par le Projet en tant que de besoin pour appuyer les études ou la mise en œuvre des activités de sauvegarde ;
- Effectuer le suivi environnemental et social des activités du Projet et ajustements nécessaires au besoin ;
- Assurer la présence dans tous les contrats de travaux financés par le projet de clauses environnementales et sociales cohérentes avec les PGES, EIES et PAR approuvés par la Banque et veiller au respect de ces clauses par les contractants ;
- Assurer la revue et la conformité des Plans de gestion environnementale et sociale des entreprises prestataires et leur adéquation avec les enjeux et les risques environnementaux et sociaux caractérisés dans les EIES/PGES et PAR et les sites du Projet. Il doit notamment s'assurer du suivi d'application du Plan d'Hygiène - Santé et Environnement par l'entreprise pendant les travaux ;
- Participer à la formation des acteurs locaux sur les questions de sauvegardes environnementales et sociales ;
- Sensibiliser les décideurs et les responsables techniques du projet sur la nécessité de la prise en compte des questions environnementales et sociales dans le design et la mise en œuvre des activités ;
- Assurer la concertation et les échanges avec les institutions nationales impliquées dans la mise en œuvre et le suivi environnemental et social du Projet ;
- Etablir des rapports périodiques de la gestion environnementale et sociale du projet et la performance environnementale et sociale du projet ;
- Etablir les rapports spécifiques de mise en œuvre des PARs, PGES suivant dispositions décrites dans ces documents de sauvegardes et suivant exigences et besoins de la mise en œuvre des projets ;
- Assurer l'archivage des documents de sauvegarde et la gestion des informations et des consultations du public.

V. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Le Responsable de la Cellule environnementale et Sociale devra :

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire (Master ou équivalent) en Environnement, Sciences sociales, Développement, Génie civil, ou toute discipline connexe ;
- Avoir une expérience professionnelle confirmée (au moins 10 ans) en gestion de projets, sauvegardes environnementales et sociales ou développement communautaire
- Avoir d'excellentes capacités de communication, de négociation, de médiation et de rédaction ;
- Etre capable de travailler en équipe pluridisciplinaire et sous pression ;
- Avoir une excellente capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de l'utilisation de l'informatique et plus particulièrement des logiciels de bureautique les plus utilisés (Word, Excel, PowerPoint).
- Etre rigoureux, dynamique et proactif;
- Etre doté d'une intégrité morale irréprochable;
- Avoir une bonne maîtrise en général des procédures de passation de marchés;
- Avoir une bonne connaissance des textes de lois relatifs à la passation de marchés publics;
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction en français;
- Avoir la capacité de gérer les conflits;
- Avoir un sens poussé des responsabilités.

VI. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/CES/CAF03092025/007

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



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

RESPONSABLE DE LA CELLULE DE PASSATION DE MARCHES

TERME DE REFERENCE

I. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

Le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés relèvera directement du Directeur Exécutif. Il assistera ce dernier dans son travail de direction, de mise en place d'un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés; (ii) le suivi de l'avancement des dossiers acheminés à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), soit pour avis conforme, soit pour validation des différentes étapes du processus de passation des marchés des projets lancés par l'Unité. En résumé, il apporte son support dans tout ce qui a trait à la réalisation des projets de constructions de bâtiments administratifs publics et de logements sociaux de l'UCLBP.

II. MISSION PRINCIPALE

Le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés aura comme principale mission, d'assurer l'élaboration et le suivi de l'exécution du Plan annuel de passation de marchés et tenir à jour le calendrier de passation de marchés de l'UCLBP. Il assume sa mission sous l'autorité du Directeur Exécutif.

III. MISSION

Conformément à la mission principale, le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés a pour mandat de :

1. Élaborer les dossiers de Demande de Propositions (DP) et les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) suivant les dossiers standards de la CNMP;
2. Assurer le suivi du dossier, une fois l'avis conforme accordé par la CNMP, en préparant les lettres d'invitation indiquant le mode de sélection des offres en vue de procéder au lancement du marché de l'Unité en prenant en charge les demandes de clarification des soumissionnaires;
3. Coordonner et appuyer les activités des différents Comités d'ouverture des plis et d'évaluations des offres (COPEO) jusqu'à l'attribution définitive du marché par la CNMP;
4. Gérer sous l'autorité du Directeur Exécutif de l'Unité, toutes les questions en rapport avec la passation des marchés liées au Plan annuel et tout autre projet de logements sociaux de construction de bâtiments administratifs publics de l'Unité avec un financement non prévu au moment de l'élaboration de ce Plan annuel;
5. Assurer la liaison, le suivi et notamment représenter l'UCLBP auprès de la CNMP.

IV. ETENDUE DES ACTIVITES

Dans le cadre de son mandat, le Responsable aura spécifiquement à :

- Préparer, lancer et faire publier, entre autres, sur le site web de la CNMP de tout Avis Général de Passation de Marchés (AGPM), Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) et Demande de Propositions (DP);
- Préparer, lancer et faire publier, entre autres, sur le site web de la CNMP de tout Appel d'Offres Ouvert National (AOON), Appel d'Offres Ouvert International (AOOI) et Appel d'Offres Ouvert avec Pré-Qualification (AOOPQ);
- Veiller à ce que les engagements financiers résultants des marchés signés soient respectés;
- Tenir en permanence à jour le registre de passation des marchés de l'UCLBP;
- Veiller à l'établissement des Procès-verbaux et des Rapports d'analyse et d'évaluation des offres tant techniques que financières des COPEO et s'assurer que ceux-ci reçoivent les validations nécessaires de la CNMP;
- S'assurer du bon déroulement des réunions et des séances de travail des différents COPEO et fournir à leurs membres tout l'appui nécessaire pour l'accomplissement de leurs tâches;
- S'assurer que tous les Soumissionnaires d'un marché reçoivent en même temps la réponse de l'UCLBP à toute demande d'éclaircissements sollicitée par l'un d'entre eux;
- S'assurer que l'Attributaire d'un marché soit notifié dans les délais prévus au manuel de procédures qu'après avoir reçu de la CNMP la validation dudit marché;
- S'assurer que les Soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission, le cas échéant, aussitôt après la décision d'attribution des marchés;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais;
- Veiller à ce que les dispositions préalables soient prises pour garantir la bonne exécution des marchés et leur supervision suivant les exigences spécifiques de chaque marché;
- Etre en contact avec les partenaires pour toutes les actions de passation de marchés qui impliquent de façon directe ou indirecte le projet;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage, incluant toutes les pièces nécessaires, pour chaque marché, à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision;
- Faciliter les missions de contrôle de la gestion des fonds provenant du Trésor Public par la CSCA.

V. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES

Le Responsable de la Cellule de Passation des Marchés devra :

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire (niveau licence ou équivalent) en Génie Civil, Gestion, Économie, Droit, Administration, ou autre discipline pertinente connexe
- Avoir au moins 10 années d'expérience professionnelle
- Avoir une excellente capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Etre familier avec les procédures élaborées par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP)
- Etre familier avec les procédures des institutions internationales de financement (bailleurs de fonds) et de l'administration publique haïtienne;
- Etre capable de travailler en équipe et sous pression
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et de l'utilisation de l'informatique et plus particulièrement des logiciels de bureautique les plus utilisés
- Etre rigoureux, dynamique et proactif
- Etre doté d'une intégrité morale irréprochable
- Avoir une bonne maîtrise en général des procédures de passation de marchés
- Avoir une bonne connaissance des textes de lois relatifs à la passation de marchés publics
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction en français
- Avoir la capacité de gérer les conflits
- Avoir un sens poussé des responsabilités.

VI. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/CPM/CAF03092025/008

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



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

QUATRE (4) INGENIEURS

TERME DE REFERENCE

L'Ingénieur de Projets est affecté à la Direction Logements. Il relève directement du Directeur. Il collabore avec celui-ci dans la planification, la coordination et le suivi des activités liées à la mise en œuvre de projets d'aménagement, de réhabilitation et de construction de logements, suivant les principes définis dans la PNLH.

I. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Vérifier et réviser les plans d'exécution, dossiers techniques, soumis à l'UCLBP par les partenaires de mise en œuvre ou entreprises d'exécution ;
- Elaborer des tableaux de bord, fiches techniques, rapports circonstanciés etc.;
- Assurer le contrôle et le suivi des projets en cours d'exécution ;
- Participer sur demande du Directeur, à des rencontres en rapport avec les activités coordonnées par l'UCLBP ;
- Vérifier les documents soumis et assurer le suivi des factures émises par les entreprises;
- Produire des rapports périodiques et circonstanciés à l'attention du Directeur;
- Visiter régulièrement les chantiers de l'UCLBP pour s'assurer de la bonne marche des travaux ;
- Effectuer, sur demande du directeur, des missions de contrôle se rapportant aux activités réalisées par les partenaires de mise en œuvre ;
- Analyser et vérifier les attachements, décomptes et factures soumis par les entreprises ;
- Assurer le suivi des contrats signés par l'UCLBP ;
- Participer aux réunions de chantier organisées par les firmes de supervision ;
- Participer à l'élaboration du rapport annuel de la direction ;
- Procéder au contrôle des travaux en vue du prononcé des réceptions provisoires et définitives des travaux ;
- 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 Logements, dans le cadre de ses attributions.

II. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE(S)

- Etre détenteur d'un diplôme en génie civil, architecture d'une université reconnue ;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience professionnelle ;



Primature de la République d'Haïti
Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



- Avoir une bonne connaissance des techniques de construction parasismique et para cyclonique ;
- Avoir de bonnes 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 dessins assistés par ordinateur et de bureau (Word, Excel, etc...);
- Etre familier avec les procédures de passation de marché ;
- Avoir un sens poussé des responsabilités.
- Avoir une bonne connaissance des principes de gestion de projets;
- Avoir une maîtrise du Français et du Créole. L'Anglais est fortement souhaité.

III. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/IN/CAF03092025/009

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



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

ARCHITECTE DESSINATEUR CARTOGRAPHE

TERME DE REFERENCE

I. CONTEXTE

L'Architecte dessinateur-cartographe est affecté à la direction Bâtiments Publics. Il travaille en étroite collaboration avec les différentes directions de l'UCLBP.

II. TACHES ET ATTRIBUTIONS

Ses tâches et attributions sont les suivantes :

1. Concevoir et dessiner, à la demande, des bâtiments selon les besoins exprimés par l'UCLBP ;
2. Concevoir et dessiner, à la demande, des espaces et objets divers (placettes, kiosques, ouvrages urbains, affiches etc.) ;
3. Elaborer et quantifier des programmes et/ou plans programmes architecturaux ;
4. Proposer des diagrammes de fonctionnement pour des équipements projetés ;
5. Réaliser des esquisses préliminaires et des dessins techniques (plans, sections, façades perspectives)
6. Etablir des métrés et autres documents descriptifs des bâtiments dessinés ;
7. Réaliser des relevés de bâtiments existants et produire les dessins ;
8. Réaliser des dessins thématiques sur cartes géographiques et photographies aériennes ;
9. Réaliser des maquettes diverses ;
10. Réaliser toute autre tâche connexe utile à l'UCLBP

III. QUALIFICATIONS

- Maîtrise des logiciels de Dessin Assisté par Ordinateur (DAO/CAD).
- Capacité à produire des dessins techniques en 2D et en 3D.
- Bonne connaissance des outils bureautiques, notamment Microsoft Word, Excel et PowerPoint (atout).



IV. 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 : curriculum vitae, lettre d'intérêt d'une (1) page, copies des diplômes et lettres de références des emplois occupés au cours des dix (10) dernières années.

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/ADC/CAF03092025/010

Date d'émission : 3 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025



Primature de la République d'Haïti
Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



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) TECHNIQUE ET ADMINISTRATIF (VE)

TERME DE REFERENCE

I. PRINCIPALES RESPONSABILITES

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

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



Primature de la République d'Haïti
Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics



II/Elle devra également avoir:

- Des connaissances en télécommunications et technologies
- 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

III. 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.

NB : Référence de l'Avis de Recrutement: AR/ATA/CAF03092025/011

Date d'émission : 03 septembre 2025

Date limite de soumission : 26 septembre 2025