



AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS (CNMP)

Avec la collaboration de

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

Recrute

- **Deux (2) Secrétaires techniques Manager Spécialiste en Marchés Publics avec rang de directeur**
- **Deux (2) Secrétaires techniques/ Auditeurs avec rang de directeur**
- **Deux (2) Secrétaires techniques/ Juristes avec rang de directeur**
- **Trois (3) Secrétaires techniques/ Formateurs avec rang de directeur**
- **Deux (2) Analystes Programmeurs**
- **Un (1) Directeur de Coordination des CDMP**
- **Un (1) Spécialiste en Communication**
- **Un (1) Comptable**



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS
TERMES DE REFERENCE
DU SECRETAIRE TECHNIQUE/ MANAGER SPECIALISTE EN MARCHES PUBLICS

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter deux (2) secrétaires techniques ayant un profil de Manager Spécialiste en Marchés Publics.

Ce recrutement se fera en fonction des termes de référence préparés en vertu des articles 19, 22,23, 25 et 25-1 de l'Arrêté du 26 octobre 2009 déterminant les modalités d'Organisation et de fonctionnement de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE TECHNIQUE/MANAGER SPECIALISTE EN MARCHÉS PUBLICS

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité de Contrôle et d'Exécution des Marchés Publics, le Secrétaire Technique exerce les attributions suivantes :

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- Contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de convention de concession d'ouvrage de service public ;
- Participer à l'élaboration des dossiers types d'appel d'offres et des contrats-types à l'acquisition de biens, de services, de travaux et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;
- 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 ;
- 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 de l'exécution des marchés publics et des conventions d'ouvrage de service public ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente des 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 formation 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 ;
- Faire au besoin des propositions en vue de l'amélioration du cadre légal sur les marchés publics ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les lois et les règlements.

Qualifications et profil:

1. Être de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de bonne vie et mœurs ;
4. Être détenteur d'une licence 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 ; (Maîtrise un atout) ;
5. Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
6. Être 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 maîtrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage.

Expériences :

1. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste similaire ;
2. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant 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 : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS TERMES DE REFERENCE DU SECRETAIRE TECHNIQUE/AUDITEUR

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter deux (2) secrétaires techniques ayant un profil Auditeur.

Ce recrutement se fera en fonction des termes de référence préparés en vertu des articles 19, 22,23, 25 et 25-1 de l'Arrêté du 26 octobre 2009 déterminant les modalités d'Organisation et de fonctionnement de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité d'Audit de Documentation et de Statistiques, le Secrétaire technique Auditeur exerce les attributions suivantes :

ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE TECHNIQUE/AUDITEUR

Le secrétaire technique/Auditeur exerce les attributions suivantes :

- Planifier et mener des missions d'audit ;
- Rédiger des rapports de d'audit ;
- Préparer et élaborer les documents relatifs aux activités de l'UADS ;
- Répertoire toutes les informations et documents relatifs au contrôle a posteriori des marchés publics ;
- Traiter tout dossier technique transmis par le Secrétaire technique principal, dans le respect des règles ;
- Apporter des conseils et proposer des solutions lorsqu'un problème surgit au sein de l'UADS ;
- Interagir au quotidien avec les autres cadres du Secrétariat technique de la CNMP ;
- Participer aux activités du Secrétariat technique ;
- Exécuter les directives et orientations données par la Commission ;
- Assurer le suivi des recommandations des missions d'audit des procédures de passation et d'exécution des marchés publics auprès des autorités contractantes ;
- Participer au renforcement des capacités des membres des Commissions Ministérielles et Spécialisées des Marchés Publics (CMMP/CSMP) ;
- Rédiger un rapport mensuel décrivant l'ensemble des activités réalisées durant la période, ainsi que la performance atteinte et l'ensemble des propositions d'amélioration en relation avec son activité ;
- Concevoir et gérer les bases de données relatives aux marchés publics ;
- 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 ;
- Contribuer à faire respecter les normes prescrites par la loi et les règlements sur les marchés publics ;

- Contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de convention de concession d'ouvrage de service public ;
- Participer à l'élaboration des dossiers types d'appel d'offres et des contrats-types à l'acquisition de biens, de services, de travaux et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;
- Faire au besoin des propositions en vue de l'amélioration du cadre légal sur les marchés publics ;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des programmes de formation 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 ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les lois et les règlements.

Qualifications et profil du poste :

1. Être de nationalité haïtienne ;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de bonne vie et mœurs ;
4. Être détenteur d'un diplôme universitaire en Sciences Comptables, en droit, en administration publique, en économie, en finances, en gestion, en statistiques, en sciences de l'ingénierie ou dans toute autre discipline technique liée aux marchés publics (Détenir une maîtrise en Audit serait un atout) ;
5. Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
6. Être 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 maîtrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage.

Expériences :

1. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste en réalisant des missions d'audit ;
2. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

**Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti**



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS TERMES DE REFERENCE DU SECRETAIRE TECHNIQUE / JURISTE

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter deux (2) secrétaires techniques ayant un profil de Juriste.

Ce recrutement se fera en fonction des termes de référence préparés en vertu des articles 19, 22, 23, 25 et 25-1 de l'Arrêté du 26 octobre 2009 déterminant les modalités d'Organisation et de fonctionnement de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité Juridique et de Règlementation, le Secrétaire Technique/ Juriste exerce les attributions suivantes :

ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE TECHNIQUE/JURISTE

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- Contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de convention de concession d'ouvrage de service public ;
- Participer à l'élaboration des dossiers types d'appel d'offres et des contrats-types à l'acquisition de biens, de services, de travaux et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;
- Donner des avis juridiques sur des dossiers de la CNMP ;
- Assurer, toutes les fois que ses supérieures hiérarchiques le juge opportun, des tâches spécialisées relatives au droit
- Aider à la compréhension juridique du cadre légal et réglementaire ;
- Participer à la réforme de la législation relative aux marchés publics ;
- Participer à la diffusion des exigences juridiques en matière de marchés publics.
- Faire au besoin des propositions en vue de l'amélioration du cadre légal sur les marchés publics ;
- 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 ;
- Proposer aux membres de la CNMP des enquêtes, contrôles et audits sur les procédures de passation et de contrôle sur l'exécution des marchés publics et des conventions d'ouvrage de service public ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente des marchés publics ;
- Participer 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 formation de la CNMP et de tous projets qui s'y rapportent ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les Lois et les règlements.

QUALIFICATIONS ET PROFIL

- Être de nationalité haïtienne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être de bonne vie et mœurs ;
- Être détenteur d'un diplôme universitaire en droit (Une spécialisation dans une branche de droit public est un atout) ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse juridique, de synthèse et de rédaction (une grande culture juridique est un atout) ;
- Détenir une connaissance approfondie de l'organisation et le fonctionnement de l'administration publique nationale ;
- Être apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
- Faire montre d'initiative, de maturité, de discipline et d'intégrité ;
Avoir une excellente maîtrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage.

Expériences :

1. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste exigeant des compétences en droit public ;
2. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS
TERMES DE REFERENCE
DU SECRETAIRE TECHNIQUE/ PROFIL FORMATEUR

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter trois (3) secrétaires techniques ayant un profil de Formateur.

Ce recrutement se fera en fonction des termes de référence préparés en vertu des articles 19, 22,23, 25 et 25-1 de l'Arrêté du 26 octobre 2009 déterminant les modalités d'Organisation et de fonctionnement de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE TECHNIQUE/FORMATEUR

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité de d'Evaluation et de Développement des Capacités, le Secrétaire Technique exerce les attributions suivantes :

- Participer à la conception, planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes de formation 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 ;
- Contribuer au développement de la Chaire de « Formation, Etudes et Recherches en marchés publics ;
- Animer des sessions de formation ;
- Encadrer les stages universitaires (formation)
- Encadrer la recherche scientifique dans le domaine des marchés publics ;
- 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 ;
- Proposer aux membres de la CNMP des enquêtes, contrôles et audits sur les procédures de passation et de contrôle sur l'exécution des marchés publics et des conventions d'ouvrage de service public ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente des marchés publics ;
- Participer à des réflexions de nature technique sur les marchés publics ;

- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les lois et les règlements.

Qualifications et profil du poste :

1. Être de nationalité haïtienne ;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de bonne vie et mœurs ;
4. Être détenteur d'un diplôme universitaire en Sciences de l'Education (Ingénierie de la Formation des Adultes) et dans l'une des domaines suivants : droit, administration publique, économie, finances, gestion, génie civil, architecture ou dans toute autre discipline technique liée aux marchés publics ; (Maîtrise un atout) ;
5. Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
6. Être 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 maîtrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage.

Expériences :

1. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation des marchés publics.
2. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en formation d'adultes ou toutes autres expériences relatives à l'enseignement ou la formation.
3. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion d'activités, de projets ou de programmes et particulièrement dans le domaine de la formation.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS

TERMES DE REFERENCE

ANALYSTE PROGRAMMEUR

Afin de renforcer l'Unité de Développement et d'Appui Informatique (UDAI), la Commission Nationale des Marchés Publics lance un appel à candidature pour le recrutement de deux (2) analystes programmeur, spécialisé(e) en génie logiciel et disposant de solides compétences en réseaux informatiques et en systèmes Linux.

ATTRIBUTIONS DE L'ANALYSTE PROGRAMMEUR

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité de développement et d'Appui Informatique, l'analyste programmeur exerce les attributions suivantes :

- Concevoir, développer, tester et maintenir des applications logicielles performantes et évolutives ;
- Participer activement à toutes les étapes du cycle de développement logiciel, de l'analyse des besoins jusqu'au déploiement en production ;
- Collaborer avec les utilisateurs et le responsable de l'UDAI lors de réunions de cadrage pour identifier et comprendre les besoins fonctionnels de la CNMP ;
- Étudier la faisabilité technique et proposer des solutions adaptées ;
- Formaliser les besoins dans un cahier des charges ou des spécifications fonctionnelles détaillées ;
- Traduire les exigences fonctionnelles en spécifications techniques précises ;
- Définir l'architecture technique de la solution (couches logiques, base de données, composants, API, etc.) ;
- Déterminer les contraintes techniques (performance, sécurité, compatibilité, etc.) ;
- Documenter les choix techniques pour faciliter la relecture ou les évolutions futures ;
- Concevoir les structures de données et les modèles de base de données ;
- Développer des modules applicatifs en respectant les standards de codage de la CNMP ;
- Implémenter des interfaces utilisateurs ergonomiques (si front-end) ;
- Intégrer des services externes via des API ou des web services ;
- Utiliser des outils de versioning (ex : Git) pour le suivi des modifications ;
- Écrire des tests unitaires pour garantir le bon fonctionnement des composants ;
- Réaliser des tests d'intégration pour s'assurer de la cohérence globale ;
- Participer à la recette avec les utilisateurs (tests fonctionnels) ;
- Identifier, analyser et corriger les anomalies détectées pendant les tests ;
- Assurer le support technique des applications en production ;
- Diagnostiquer et corriger rapidement les bugs signalés ;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations pour optimiser les performances ou l'ergonomie ;
- Suivre les incidents via un outil de ticketing (JIRA, GLPI, etc.) ;
- Rédiger la documentation technique des développements réalisés (code, API, base de données, procédures d'installation) ;
- Tenir à jour les documents en fonction des évolutions des applications ;
- Rédiger des guides d'utilisation à destination des utilisateurs finaux ou des équipes de support ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les Lois et règlements.

Profil de l'Analyste programmeur

- a. Être de nationalité haïtienne;
- b. Être titulaire d'un **diplôme de niveau Bac +5 en Informatique**, électronique ou en **Génie Logiciel** ;
- c. Justifier d'une **expérience professionnelle de 3 ans minimum** dans un poste similaire (souhaité)

Compétences requises

- Maîtrise des langages de programmation courants (Java, .NET, Python, PHP, etc.).
- Connaissance des frameworks modernes (Spring, Laravel, Django, Angular, React, etc.).
- Maîtrise des outils de gestion de version (Git, GitLab, GitHub).
- Compétence en architecture logicielle (SOA, microservices, API REST).
- Maîtrise les Bases de données relationnelles et NoSQL (PostgreSQL, MySQL, MongoDB, etc.).
- Connaissance des méthodologies agiles (Scrum, Kanban).
- Disposer de solides compétences en administration système Linux .
- Avoir une bonne connaissance des réseaux informatiques (TCP/IP, routage, sécurité, etc).
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'un bon esprit d'équipe.
- Capacité à résoudre des problèmes techniques de manière autonome.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS

TERMES DE REFERENCE

DIRECTEUR DE LA COORDINATION DES COMMISSIONS DÉPARTEMENTALES DES MARCHÉS PUBLICS

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un directeur pour la coordination des activités des Commissions Départementales.

ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR

Sous l'autorité hiérarchique de la Commission le Directeur de la Direction de Coordination des Commissions Départementales des Marchés Publics exerce les attributions suivantes :

- Assurer la coordination des Commissions Départementales des Marchés Publics (CDMP) ;
- Identifier les besoins des CDMP en accord avec leur Représentant ;
- Assurer la répartition des moyens alloués au le fonctionnement des CDMP ;
- Collaborer avec le Secrétariat Technique de la CNMP à la planification et l'exécution des activités de formation organisées à l'intention du personnel de la CDMP ;
- Veiller à l'exécution des décisions de la CNMP concernant les CDMP ;
- Assurer la supervision et le suivi des activités des CDMP ;
- Présenter aux membres de la CNMP un rapport trimestriel sur les activités des Commissions Départementales ;
- Recevoir les rapports des Commissions Départementales et les transmettre aux membres de la CNMP ;
- Evaluer les performances des Commissions Départementales des Marchés Publics ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les Lois et les règlements.

Profil du Directeur de la Direction de la Coordination des Commissions Départementales des Marchés Publics-

- a. Etre de nationalité haïtienne ;
- b. Être détenteur d'un diplôme universitaire- niveau maîtrise, ou ayant l'équivalence du degré universitaire de maîtrise ; en droit, en administration publique, en économie, en finances, en gestion, ou dans toute autre discipline technique liée aux marchés publics ;
- c. Posséder une excellente capacité de synthèse et de rédaction ;
- d. Faire preuve de leadership ;
- e. Avoir une excellente maitrise du français et du créole (parlé et écrit). L'anglais serait un avantage ;
- f. Faire preuve de discrétion et de sens de responsabilité.

Expériences :

1. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste de responsabilité ;
2. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation des marchés publics.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS

TERMES DE REFERENCE

SPÉCIALISTE EN COMMUNICATION

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un spécialiste en communication.

ATTRIBUTIONS DU SPECIALISTE EN COMMUNICATION

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Technique Principal, le spécialiste en Communication exerce les attributions suivantes :

- Participer, en conformité avec la mission et les valeurs de la CNMP, à l'élaboration, des stratégies et plans de communication visant à mieux faire connaître la mission, le rôle et les activités de la CNMP ;
- Participer à l'élaboration des normes et procédures en matière de sensibilisation et de promotion visant à promouvoir une culture de bonne gouvernance des marchés publics
- Planifier et coordonner la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de promotion de l'Institution ;
- Encadrer et superviser le personnel impliqué dans les stratégies de sensibilisation et de promotion de la CNMP ;
- Assurer la diffusion, auprès des médias, des employés et des partenaires des normes et procédures en matière de sensibilisation et de promotion visant à promouvoir une culture de bonne gouvernance ;
- Effectuer le suivi et l'évaluation de bonne application de ces normes et procédures en matière de sensibilisation et de promotion ;
- Participer à la conception de matériel adapté pour la sensibilisation et la promotion de comportement favorisant la bonne gouvernance (posters, brochures, dépliants, albums et des messages éducatifs) ;
- Tenir à jour des dossiers de presse dans le domaine de promotion afin de préparer et d'évaluer les opérations de communication ;
- Evaluer les ressources et le matériel nécessaires à la mise en œuvre des stratégies et plans de communication ;
- S'assurer de la disponibilité des ressources et du matériel nécessaires à la mise en œuvre des activités de sensibilisation et de promotion d'une culture de bonne gouvernance ;
- Rédiger des rapports d'activités
- Participer à la rédaction du rapport annuel de la Commission ;
- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- Rédiger, mettre en forme des textes traitant des activités de la CNMP et des marchés publics, les adapter pour publication, au support de destination (site web, journaux, etc) ;

- Intervenir au besoin sur demande pour toute communication au nom de la CNMP ;
- Produire ou faire produire des supports pour la concrétisation des actions de communication ;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des programmes de formation de la CNMP et de tous les projets qui s’y rapportent ;
- Représenter la CNMP sur demande de la Commission ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les Lois et les règlements.

Profil

- Être de nationalité haïtienne;
- Être détenteur d’un titre universitaire de niveau licence dans un domaine approprié des sciences sociales préférablement en Communication ; (Maîtrise un tout)
- Avoir une excellente capacité de communication orale et écrite, en créole et en français (la connaissance de l’anglais écrit et parlé un atout) ;
- Avoir de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, de l’entregent et de la facilité à s’exprimer en public ;
- Avoir une excellente maîtrise du français, du créole et de l’anglais (parlé et écrit). l’espagnol serait un avantage ;
- Avoir le sens de l’écoute, d’ouverture d’esprit et une bonne culture générale ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Posséder un sens aigu de la planification, de l’organisation et du respect des priorités ;
- Faire preuve de discrétion et de sens de responsabilité.

Expériences

1. Avoir une expérience d’au moins cinq (5) ans dans l’administration publique nationale ;
2. Faire valoir une expérience d’au moins trois (3) ans dans les marchés publics ;
3. Avoir une expérience d’au moins cinq (5) ans dans le domaine de communication et de relations publiques.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti



COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS

TERMES DE REFERENCE

COMPTABLE SENIOR

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un comptable senior.

ATTRIBUTIONS DU COMPTABLE SENIOR

Sous l'autorité hiérarchique du Comptable en chef, le comptable senior exerce les attributions suivantes :

- S'assurer du respect et de l'application des normes et des procédures administratives, financiers et comptables établies.
- Préparer les rapports de dépenses sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- Faire le classement méthodique des pièces justificatives par sources de financement ;
- S'assurer de la préparation et de vérification des rapports de trésorerie quotidienne avant toute sortie de fonds et les soumettre au chef de service selon la périodicité établie ;
- Préparer les états financiers consolidés sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
- Assurer, en collaboration avec le chef de service le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits ;
- Passer des écritures dans les registres de dépenses ;
- Participer à la compilation des données comptables en vue de l'audit annuel de la CNMP ;
- Participer à l'élaboration du budget de la CNMP ;
- Participer à la préparation des rapports comptables à la demande du chef de service de la comptabilité ;
- Assurer le contrôle et le suivi des réquisitions ;
- Préparer les réquisitions et les bordereaux en vue de l'émission de chèques et des bons de commande ;
- Procéder aux conciliations bancaires mensuelles ;
- Remplacer le chef de service en cas d'absence ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les Lois et règlements.

Profil

- a. Etre de nationalité haïtienne ;
- b. Avoir une bonne connaissance de l'Administration publique haïtienne ;
- c. Être détenteur d'une licence en Science Comptable délivrée par une Faculté reconnue ;
- d. Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la comptabilité, de préférence dans l'Administration Publique ;
- e. Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- f. Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables et de Microsoft Excel ;
- g. Faire montre de maturité, de discipline et d'intégrité ;
- h. Avoir le sens de la responsabilité et de la confidentialité ;
- i. Avoir une excellente capacité d'analyse, d'appréciation et de prise de décision ;
- j. Maîtriser la langue française, écrite et orale.

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 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :

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

Le dossier de chaque postulant doit comprendre :

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

Adresse : Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)
32, Rue Faubert
Pétion-Ville, Haïti