

AVIS DE RECRUTEMENT

INSPECTEUR DE BATIMENTS TERMES DE REFERENCE

Titre:	Inspecteur de bâtiments.
Affectation :	SERVICE DE LA PLANIFICATION URBAINE (SPU) / MTPTC
Projet:	Devis-programme d'appui au MTPTC
Programme :	URBAYITI / UE
Lieu:	Port-au-Prince, Haïti
Contrat/Niveau/Catégorie :	Personnel technique contractuel
Durée :	Un (1) an renouvelable
Superviseur direct :	Chef du Service de la Planification Urbaine

Contexte

Dans le cadre du renforcement du Service de la Planification Urbaine (SPU) pour lui permettre de jouer pleinement son rôle de contrôle de qualité et d'instruction de permis de construire, le Ministère des Travaux Publics Transports et Communications envisage, à partir des fonds du Programme URBAYITI financé par l'Union européenne, de recruter des compétences nécessaires pour aider le SPU à mener à bien ses attributions.

Dans cette optique quatre (4) ingénieurs inspecteurs seront recrutés à partir des disponibilités du projet d'appui au Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (DP-MTPTC).

But

Les activités à réaliser par les inspecteurs vont permettre notamment que:

- Le contrôle de qualité des constructions de grande importance soit pleinement assuré
- L'instruction des permis de construire soit correctement traitée
- L'inspection des entreprises fournissant des matériaux de construction soit réalisée
- Un appui technique soit fourni aux mairies pour l'instruction des permis de construire de bâtiments de moindre importance.

Responsabilités principales :

Agent public contractuel au sein du Service de la Planification Urbaine (SPU), l'ingénieur inspecteur a les responsabilités suivantes :

- exécuter des activités relatives à l'instruction de permis de construire et de contrôle de qualité des bâtiments à travers la zone métropolitaine de Port-au-Prince
- inspecter les entreprises fournissant des matériaux de construction (producteurs de blocs et de granulats) pour s'assurer de la bonne qualité des matériaux;
- vérifier la conformité aux normes des contenus des requêtes reçues;
- participer à toutes séances de formation nécessaires et organisées pour lui par le MTPTC et ce durant toute la durée du présent contrat;

AVIS DE RECRUTEMENT

- conseiller les propriétaires et les professionnels du secteur de la construction directement sur le chantier;
- rédiger des rapports réguliers mensuels documentant les activités réalisées (en y incluant tous documents jugés utiles à la compréhension du rapport);
- s'assurer de l'archivage au SPU de tous les documents traités par lui;
- signaler toutes les irrégularités et problèmes rencontrés à son supérieur hiérarchique dans l'exercice de ses fonctions;
- fournir tout le support nécessaire au MTPTC en réalisant toutes autres tâches assignées par la Direction des Travaux Publics.

Formation

Diplôme universitaire (niveau licence) d'ingénieur civil ou d'architecte.

Expérience

Préférentiellement 3 ans d'expérience professionnelle (avec le MTPTC ou autre expérience professionnelle adéquate).

Connaissances et compétences

- Posséder de solides aptitudes, du tact et un sens de la diplomatie pour la communication et la résolution de problèmes.
- Capacité de fonctionner de manière autonome ou en groupe.
- Bonne capacité d'organisation et d'attention aux détails.
- Capacité à prioriser des tâches diverses, à respecter les délais et à prendre des décisions.
- Avoir le sens de l'initiative.
- Capacité de communication et de pédagogie.
- Bonne maîtrise des logiciels de bureau (auto cad, word, excel, power point).
- Etre capable de travailler sous pression.
- Faire preuve d'une bonne connaissance technique

Langues

Avoir de bonnes aptitudes pour la communication en français et en créole (lecture, rédaction et communication orale).

Dépôt de candidature

La date limite pour le dépôt de candidature est le vendredi 17 janvier 2020 à midi (12 heures p.m) au local de la Direction des Travaux Publics / Régie du DP-MTPTC, sis au No. 27 Rue Louverture, Delmas 33 (LNBTP).

Le dossier de candidature, à l'adresse du Régisseur, doit être constitué : d'un CV, d'une lettre de motivation, des copies de diplômes et de certificats, des références d'emploi, et tout autre document jugé utile.