**COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**
**TERMES DE REFERENCE**
**DU SECRETAIRE TECHNIQUE/ MANAGER SPÉCIALISTE EN MARCHÉS 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 SPÉCIALISTE 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. Etre de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de bonne vie et moeurs ;
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 les domaines précités;
2. Avoir une expérience d’au moins cinq (5) ans dans l’administration publique nationale ;

***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 31 décembre 2025 à 12heures pm, 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 ;
- Répertorier 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 confie 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 maitrise 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 maitrise 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 ;

***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 mercredi 31 décembre 2025 à 12 heures pm, sous pli cacheté avec la mention :***

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

# 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 règlementaire ;
- 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 règlementation, 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 maitrise 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 ;

***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 mercredi 31 décembre 2025, à 12 heures pm sous pli cacheté avec la mention :***

**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 règlementation, 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 **;** (Maitrise 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 maitrise 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 formation d'adultes ou toutes autres expériences relatives à l'enseignement ou la formation.
2. 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 mercredi 31 décembre 2025, à 12 heures pm 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 ;

***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 mercredi 31 décembre 2025 à 12 heures pm, 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 connaitre 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 implique 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**

a. Être de nationalité haïtienne;
b. Être détenteur d'un titre universitaire de niveau licence dans un domaine approprié des sciences sociales préférablement en Communication ; (Maitrise un tout)
c. Avoir une excellente capacité de communication orale et écrite, en créole et en français (la connaissance de l'anglais écrit et parlé un atout) ;
d. Avoir de bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, de l'entregent et de la facilité à s'exprimer en public ;
e. Avoir une excellente maitrise du français, du créole et de l'anglais (parlé et écrit). l'espagnol serait un avantage ;
f. Avoir le sens de l'écoute, d'ouverture d'esprit et une bonne culture générale ;
g. Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
h. Posséder un sens aigu de la planification, de l'organisation et du respect des priorités ;
i. 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. 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 31 décembre 2025 à 12 heures pm, 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**