

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

AVIS DE RECRUTEMENT

D'UNE

SECRETAIRE DE DIRECTION

Contexte

Dans le cadre de la mission et des attributions qui lui sont confiées par le décret du 3 décembre 2004 fixant la réglementation des Marchés Publics de Services, de Fournitures et de Travaux en ses articles 18 et 20, la Commission Nationale des Marchés poursuit le renforcement de ses structures pour pouvoir mieux assister les différentes institutions et entreprises publiques dans leur processus de passation de marchés publics. En ce sens, elle a décidé le recrutement d'une **Secrétaire de Direction**.

1. Fonction et Responsabilités

La Secrétaire de Direction assurera la gestion du Secrétariat de Direction de la CNMP et travaille conjointement sous la Direction du Coordonnateur, des Membres de la Commission Nationale des Marchés Publics et du Responsable Administratif. Elle aura plus spécifiquement la responsabilité de :

- ❖ Gérer la correspondance générale de la CNMP, à l'expédition comme à la réception;
- ❖ Gérer la documentation et les archives du Coordonnateur et des Membres de la CNMP;
- ❖ Gérer l'agenda du Coordonnateur et des Membres de la CNMP;
- ❖ Fournir aux Consultants, aux Conseillers et au personnel du Secrétariat Technique de la CNMP l'appui nécessaire en matière de secrétariat;
- ❖ Gérer les appels téléphoniques, recevoir et expédier les courriels;
- ❖ Recevoir les visiteurs, les informer ou les diriger;
- ❖ Préparer des documents, des lettres et des textes dans les styles et les formes administratives appropriées;
- ❖ Contrôler les fournitures de bureau, préparer la liste et assurer leur suivi;
- ❖ Exécuter toutes autres tâches spécifiques à la demande du Coordonnateur, des Membres de la CNMP, des Responsables du Secrétariat Technique et du Responsable Administratif;
- ❖ Remplir toutes autres tâches que nécessite la gestion de la CNMP dans le domaine du Secrétariat.

Qualifications requises

- ❖ Etre détentrice d'un diplôme de secrétariat de direction délivré par une école de Commerce reconnue;
- ❖ Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de Secrétariat;
- ❖ Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureau : Windows, Word, Excel, PowerPoint etc.;
- ❖ Posséder une bonne capacité de communication écrite et orale (Créole et Français, l'Anglais est un atout);
- ❖ Posséder la capacité d'entretenir de bonnes relations de travail avec différentes catégories professionnelles, et le public en général;
- ❖ Faire preuve de maturité
- ❖ Avoir le sens de responsabilité et de confidentialité
- ❖ Posséder la capacité de travailler en équipe et sous pression.

Les personnes intéressées sont invitées à déposer leur dossier de candidature (lettre de motivation manuscrite, CV détaillé avec photocopies de diplômes et de certificats, trois lettres de recommandation, une photo d'identité de date récente) les jours ouvrables de 9h a.m. à 3 h p.m., sous pli cacheté au plus tard le mercredi 19 novembre 2008, à 3 heures p.m. à l'adresse suivante :

Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP)

51, Rue Pacot, Port-au-Prince, Haïti
ou
Boite Postale 15220, Pétion-Ville, Haïti