

AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS (CNMP)

Avec l'appui de

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

Recrute

Huit (8) cadres dont **six (6) Membres des Commissions départementales des Marchés Publics (CDMP)** à raison de trois (3) par département et **deux (2) Secrétaires de Direction** (une par département), qui seront affectés aux Commissions Départementales des Marchés Publics de l'Artibonite et du Centre.

I. Membres de la Commission

Attributions :

Sous l'autorité hiérarchique des membres de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), les Membres des Commissions Départementales des Marchés Publics (CDMP) exercent les attributions.

1. Assurer le contrôle a priori des procédures de passation de marchés;
2. Exécuter les directives et orientations données par la CNMP ;
3. Élaborer le programme annuel d'activités de la CDMP;
4. Assurer le suivi régulier des activités de la CDMP et adresser chaque trimestre et à la fin de chaque année fiscale un rapport sur l'exécution des marchés publics relevant de leur compétence ;
5. Recevoir du Secrétariat Technique de la CDMP les rapports trimestriels et tous autres rapports et délibérer à leur sujet;
6. Évaluer, au moins une fois par an, le respect des orientations, le niveau de réalisation des objectifs et l'accomplissement des performances et en rendre compte à la CNMP avec des recommandations à l'appui;
7. Ordonner d'office ou sur proposition du Secrétariat Technique de la CDMP, des enquêtes, contrôles a posteriori et audits sur les procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
8. Veiller à l'application du règlement intérieur établi par la CNMP;
9. Adresser un rapport trimestriel et annuel à la CNMP sur les activités de la CDMP ;
10. Concourir dans le département à la formation des acteurs de la commande publique et à l'évaluation de leur performance ;
11. Gérer le personnel, les crédits de fonctionnement et les actifs de la CDMP ;
12. Coordonner le recrutement des membres du personnel de la CDMP sur autorisation de la CNMP.

Qualification requise des Membres avec Profil général

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Être de bonne vie et mœurs ;
- Être originaire du département pour lequel on se porte candidat, ou faire preuve de résidence pendant environ trois (3) ans dans ces dits départements;
- Avoir une bonne connaissance de l'administration publique haïtienne ;
- Etre détenteur d'un diplôme universitaire en droit, en administration publique, en économie, en finances, en gestion, en sciences de l'ingénieur ou dans toute discipline technique liée aux marchés publics ;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq ans dans l'un des domaines précités (**maitrise un atout**) ;

- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Etre doté de leadership et capable de diriger une équipe multidisciplinaire ;
- Pouvoir faire preuve de connaissances en passation de marchés ou en marchés publics (**un atout**) ;
- Etre apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
- Faire montre d'initiative, de maturité, de discipline et d'intégrité.

II. Secrétaire de Direction

Attributions :

Sous l'autorité hiérarchique des Membres de la Commission Départementale des Marchés Publics (CDMP) et du Secrétaire Technique au niveau départemental, la Secrétaire de Direction participe aux activités de la Commission départementale.

A ce titre, elle a pour attributions de :

- Traiter la correspondance générale de la CDMP, à l'expédition comme à la réception ;
- Préparer des rapports, correspondances et autres documents à partir de l'outil informatique ;
- Assurer le classement et l'archivage adéquat des dossiers de la CDMP ;
- Détenir et gérer le stock de matériels et fournitures de bureau de la commission;
- Rappeler au Représentant et aux Membres les tâches programmées et les rendez-vous fixés ;
- Fournir aux Consultants de la CDMP l'appui nécessaire en matière de Secrétariat ;
- Accueillir les visiteurs et s'informer des motifs de visite, les introduire auprès de ses supérieurs ;
- Exécuter toutes autres tâches relevant des fonctions de secrétaire.

Qualifications requises :

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Etre détentrice d'un diplôme de Secrétaire de Direction délivré par une Institution ou une Ecole de Secrétariat reconnue ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins (3) ans dans l'Administration Publique ou dans une entreprise privée ;
- Être originaire du département pour lequel on se porte, ou faire preuve de résidence dans ces départements pendant environ (3) ans ;
- Posséder une grande facilité de communication et la capacité d'entretenir de bonnes relations de travail avec différentes catégories professionnelles et sociales ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise du français, du créole et de l'anglais (parlé et écrit) ; l'espagnol serait un atout ;
- Avoir une très bonne présentation.

Les candidats (es) intéressés (es), possédant les qualifications requises, sont invités à déposer leur dossier à l'une des adresses ci-dessous, aux jours ouvrables, entre 9 heures am et 3 heures pm au plus tard le 31 mai 2013 sous pli cacheté avec la mention :

Attn : Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), Dépôt de candidature pour le poste de..... (à préciser le poste et le département).

Le dossier doit comprendre :

- ✓ Un curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Une lettre de motivation manuscrite ;
- ✓ Les copies des pièces justificatives (diplôme, une attestation par chaque emploi antérieur, autre preuve d'emploi, 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 d'un Tribunal de Première Instance du département du candidat;
- ✓ Trois (3) lettres de référence.

Adresses :

- 1) Port-au-Prince, Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), Rue Coutilien No. 4, Delmas 60, Musseau (Zone Villa d'Accueil)
- 2) Gonaïves, Bureau de la Délégation, Avenue des Dattes
- 3) Hinche, Bureau de la Délégation, Complexe Administratif de Hinche, Rue des Lattes prolongée,

N.B. *Seuls les dossiers complets seront évalués
Seuls les candidats qualifiés seront contactés pour entrevue.*