

AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS (CNMP)

Avec l'appui de

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

Recrute

Cinq (5) cadres dont :

- I. **Deux (2) Secrétaires Techniques (Cadres avec une expérience éprouvée)**
- II. **Un(e) (1) Responsable de l'Unité d'Informatique et de Statistiques**
- III. **Un(e) (1) Responsable logistique**
- IV. **Une (1) Secrétaire réceptionniste**

- I. **Deux(2) Secrétaires Techniques (un (1) avec un profil d'ingénieur civil et un (1) autre avec un profil statisticien)**

Attributions :

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Technique Principal de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP), le (la) Secrétaire Techniques (profil d'ingénieur civil ou profil statisticien) participe à toutes les activités du Secrétariat Technique de la CNMP.

A titre, il/elle a pour attributions de :

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- Planifier et exécuter les activités relevant de sa responsabilité ;
- Analyser tout dossier de marchés qui lui est confié et proposer des avis, amendements et recommandations en conformité avec les lois et les règlements;
- Participer activement à l'élaboration des programmes annuels d'activités de la CNMP ;
- Participer à la préparation de tout autre projet portant notamment sur la réglementation, les documents standards, le manuel de procédures ;
- Participer activement à l'élaboration des rapports annuels d'activités ;
- Participer à l'élaboration et à l'exécution des programmes de formation à l'intention des intervenants dans les marchés publics ;
- Assister sur demande du Secrétaire Technique Principal, les membres des CMMP et CSMP lors de la préparation des dossiers de marchés en vue de les rendre conformes aux lois et règlements ;
- Participer à la collecte continue des données générées lors des processus de passation et d'exécution des marchés (profil statisticien) ;
- Assurer l'analyse et le traitement des données statistiques recueillies dans les processus de passation et d'exécution (profil statisticien) ;
- Analyser les dossiers relatifs aux marchés BTP pour vérification de leur degré de conformité avec les règles et les standards généralement admis (profil génie civil) ;
- Préparer des rapports mensuels mettant en exergue les paramètres et indicateurs utiles au suivi de l'évolution du système ;

- Participer à la préparation et à l'exécution des campagnes d'information et de vulgarisation à l'intention des intervenants dans les marchés publics et en direction du grand public ;
- Accorder toute l'assistance à la CNMP lors de la constitution et le fonctionnement des commissions ministérielles, spécialisées et départementales de marchés publics ;
- S'acquitter de toutes tâches connexes à ses responsabilités que lui confie le Secrétaire Technique Principal et les membres de la Commission.

1.1. Qualifications requises du Secrétaire Technique avec Profil d'ingénieur civil

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Avoir une bonne connaissance de l'administration publique haïtienne ;
- Etre détenteur d'un diplôme universitaire en Génie civil (**maitrise un atout**) ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Etre capable de travailler avec une équipe multidisciplinaire ;
- Faire preuve de connaissances et/ou d'expériences en passation de marchés ou en marchés publics (**un atout**) ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans l'étude, la supervision et/ou l'exécution des ouvrages de BTP soit dans le secteur public soit dans le secteur privé ;
- Etre apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
- Faire montre de maturité, de discipline et d'intégrité ;
- Avoir des connaissances pratiques en anglais et en espagnol.

1.2. Qualifications requises du Secrétaire Technique avec Profil statisticien

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Avoir une bonne connaissance de l'administration publique haïtienne ;
- Etre détenteur d'un diplôme universitaire en planification et statistiques (**maitrise un atout**) ;
- Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Etre capable de travailler avec une équipe multidisciplinaire ;
- Faire preuve de connaissances et/ou d'expériences en passation de marchés ou en marchés publics (**un atout**) ;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans la collecte, l'analyse et le traitement des données statistiques ou économiques au niveau de l'administration publique haïtienne ou dans des entreprises privées ;
- Etre apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, Power Point) ;
- Faire montre de maturité, de discipline et d'intégrité ;
- Avoir des connaissances pratiques en anglais et en espagnol.

II. Responsable de l'Unité d'Informatique et de Statistique

Sous l'autorité hiérarchique des membres de la Commission Nationale des Marchés Publics et du Secrétaire Technique Principal, le responsable de l'Unité d'Informatique et de Statistique assure le développement et l'intégration des nouvelles technologies de l'information et de la communication dans les processus au sein de la CNMP. **Il a la responsabilité de proposer, concevoir, coordonner et superviser la mise en œuvre de toutes nouvelles applications informatiques visant la fluidité des processus administratifs et l'adaptation de l'outillage informatique aux besoins et au bon fonctionnement de la CNMP.**

A ce titre, il/elle a pour attributions de :

- Définir des spécifications techniques nécessaires au bon fonctionnement de la CNMP pour acquisition d'équipements informatiques, infrastructures réseaux, équipements de visioconférence et système de traduction simultanée ;

- Gérer le personnel placé sur sa responsabilité ;
- Faire montre de leadership ;
- Gérer le parc informatique de la CNMP et faire des recommandations aux supérieurs hiérarchiques ;
- Concevoir, développer et entretenir de nouveaux modules en vue d'améliorer le système d'information en relation avec la mission de la CNMP ;
- Configurer les serveurs de la CNMP et suivre l'exécution du contrat d'hébergement ;
- Contribuer à la mise en place à la CNMP un système d'archivage électronique ;
- Assurer la réingénierie des applications informatiques existantes ;
- Concevoir et assurer le développement d'un système de communication intranet pour une meilleure collaboration et un meilleur partage de l'information au sein de la CNMP ;
- Assurer l'alimentation et le bon fonctionnement de la base de données de la CNMP ;
- Travailler de concert avec les consultants, développeurs et auteurs pour concevoir, développer ou vérifier des logiciels et base de données pour différents types d'applications ;
- Fournir la documentation appropriée aux informaticiens et pour communications externes ;
- Contribuer à la maintenance journalière du système informatique du Bureau Central et des bureaux départementaux (LAN, PABX, Messagerie) et veiller à la stabilité de la connectivité internet avec le fournisseur d'accès à internet ; assurer la maintenance et le bon fonctionnement du réseau informatique interne et l'outillage informatique de la CNMP ;
- Concevoir et assurer la mise en place des outils aptes à renforcer la présence en ligne de la CNMP ;
- Concevoir et proposer des actions de formation pour une meilleure appropriation des nouvelles technologies de l'information et de la communication par les utilisateurs des systèmes d'information à la CNMP ;
- Travailler de concert avec le secrétaire technique profil statisticien ;
- Développer des modules et applications en vue de traiter des données statistiques et économiques et produire de rapports à partir de la base de données ;
- Développer les fonctionnalités supplémentaires sur le site web de la CNMP ;
- Exécuter toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la CNMP.

Qualifications Requises :

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Etre détenteur d'un diplôme d'études de premier cycle universitaire au moins dans le domaine de l'informatique (**maitrise, un atout**) ;
- Disposer d'une expérience générale en programmation, base de données, systèmes d'information, réparation et entretien d'équipements informatiques et installation des réseaux ouverts, câblés et locaux, supervision de projets et de personnels informatiques ;
- Avoir des connaissances dans le traitement des données statistiques ; un diplôme dans ce domaine serait un atout ;
- avoir une bonne connaissance des standards Internet à savoir le HTML, Java script, CSS, XML, PHP, ...
- Maîtrise de langages de programmation de (C, C++, XML, ASP.NET, Java, etc.) ; d'outils de création et de gestion de base de données (Oracle, server, SQL, MySQL) ; d'un logiciel de création et manipulation graphique (Adobe Photoshop ou autre) ; de softwares courants, tels que Word, Excel, programmation Visual Basic, MS Project ; logiciels de cartographie tels que Argis, Map info ;
- Posséder des Expériences en développement sous Windows, Linux ou Unix et connaissances des serveurs..., MySQL et Postgre SQL ;
- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans des fonctions liées, de manière large, au domaine des technologies de l'information et de la communication, de la gestion des systèmes d'information, de la création des sites web et des bases de données et de la gestion de réseaux locaux ;
- Maitriser le français (parlé et écrit) ;
- Avoir une très bonne capacité de communication orale ou écrite ;

- Etre capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir des connaissances pratiques en Anglais ou en Espagnol.

III. Responsable logistique

Sous l'autorité hiérarchique des Membres de la Commission Nationale des Marchés Publics et de la Direction Administrative et Financière (DAF), le (la) Responsable logistique participe aux activités de cette Commission.

A ce titre, il/elle a pour attributions de :

- Evaluer les besoins en logistique et concevoir et proposer des plans d'approvisionnements et de logistique ;
- S'assurer du respect des procédures d'achat et des règlements administratifs en vigueur pour l'acquisition des biens et équipements ;
- Demander des cotations et préparer des bons de commande;
- Veiller à l'approvisionnement régulier des différents organes de la CNMP ;
- Assurer le suivi des opérations de distribution ;
- Assurer la gestion des véhicules et les déplacements des chauffeurs ;
- S'assurer de la disponibilité et de la fiabilité des moyens de communication ;
- Veiller à la bonne marche du système électrique ;
- Dédouaner et réceptionner les acquisitions en provenance de l'étranger ;
- Veiller à l'entretien des biens meubles et immeubles ;
- Dresser l'inventaire annuel des biens et équipements ;
- Elaborer des rapports sur les achats, l'entreposage, l'inventaire, la gestion du stock et l'évaluation des besoins ;
- Superviser le travail des agents d'entretien ;
- Exécuter toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la CNMP.

Qualifications Requises :

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique;
- Être détenteur d'un diplôme en logistique, en gestion, en génie électromécanique;
- Avoir une expérience de travail dans la gestion de logistique et dans la gestion de projet;
- Disposer d'une bonne connaissance des procédures logistiques;
- Maîtriser le Français;
- Maîtriser des logiciels courants (Excel, Word, PowerPoint, Outlook ...) ;
- Avoir un sens pensé de l'organisation ;
- Etre capable de travailler dans un contexte d'urgence ;
- Posséder une excellente capacité de négociation et de communication ;
- Avoir l'esprit orienté vers le résultat, l'amélioration continue et la créativité ;
- Etre capable de travailler sous pression et de façon autonome.

IV. Secrétaire réceptionniste

Sous l'autorité hiérarchique des Membres de la Commission Nationale des Marchés Publics et de la Direction Administrative et Financière, la Secrétaire réceptionniste participe aux activités de cette Commission.

A ce titre, elle a pour attributions de :

- Recevoir et trier le courrier ;

- Effectuer et recevoir les appels téléphoniques ;
- Distribuer tous les appels entrants et le courrier ;
- Maintenir et tenir à jour les listes des officiels nationaux et des partenaires de de la CNMP et les répertoires de numéros de téléphones ;
- Accueillir les visiteurs, s'informer des motifs de la visite et les introduire auprès de ses supérieurs ;
- Traiter la correspondance générale de la CNMP, à l'expédition comme à la réception ;
- Préparer des rapports, correspondances et autres documents à partir de l'outil informatique ;
- Détenir et gérer le stock de matériels et fournitures de bureau;
- Rappeler au Coordonnateur et aux Membres les tâches programmées et les rendez-vous fixés ;
- Fournir au besoin l'appui nécessaire aux travaux de Secrétariat ;
- Exécuter toutes autres tâches relevant des fonctions de secrétaire.

Qualifications requises :

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Avoir bouclé son cycle d'études secondaires ;
- Etre détentrice d'un diplôme de Secrétaire 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 ;
- Disposer d'une facilité de communication et de la capacité d'avoir de bonnes relations de travail avec différentes catégories professionnelles et sociales ;
- Etre capable de travailler sous pression ;
- Avoir une bonne maîtrise du français et du créole (**parler et écrire l'anglais et l'espagnol, un atout**) ;
- Avoir une très bonne présentation.

Les candidats (es) intéressés (es), possédant les qualifications requises, sont invités à déposer leur dossier à l'adresse ci-dessous, aux jours ouvrables, entre 9 heures a.m. 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 dossier doit comprendre :

- ✓ Un curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Une lettre de motivation manuscrite ;
- ✓ Les copies des pièces justificatives (diplôme, une attestation d'emploi pour chaque poste occupé, 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 ;
- ✓ Trois (3) lettres de référence.

Adresse : Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP)
Rue Coutilien No. 4, Delmas 60, Musseau (Zone Villa d'Accueil)
Tel : 2943-0545

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