****

COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS

(CNMP)

**AVIS DE RECRUTEMENT**

**LA COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS (CNMP)**

*Avec l’appui de*

**L’OFFICE DE MANAGEMENT ET DES RESSOURCES HUMAINES (OMRH)**

*Recrute*

1. Trois (3) Membres pour la Commission Départementale des Marchés Publics du Nord (CDMP-Nord)
2. Trois (3) Membres pour la Commission Départementale des Marchés Publics du Sud (CDMP-Sud)
3. Une (1) Secrétaire de Direction pour la Commission Départementale du Sud

**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 suivantes :

1. Assurer le contrôle a priori des procédures de passation de marchés publics dans leurs départements respectifs;
2. Exécuter les directives et orientations données par la CNMP ;
3. 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 ;
4. Élaborer le programme annuel d’activités de la CDMP;
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;
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. Procéder, sur autorisation de la CNMP, au recrutement du personnel de la CDMP;
13. Remplir toutes autres attributions définies par les lois et les règlements.

**Qualifications requises des Membres avec Profil général :**

* Etre de nationalité haïtienne ;
* Jouir de ses droits civils et politiques ;
* Être de bonne vie et mœurs ;
* Être originaire des départements d’affectation (Nord ou Sud), ou y faire preuve de résidence au moins les trois (3) dernières années;
* Avoir une bonne connaissance de l’administration publique haïtienne ;
* Etre détenteur d’un diplôme universitaire en Droit, en Administration publique, en Economie, 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.

1. **Secrétaire de Direction**

**Attributions :**

Sous l’autorité hiérarchique des Membres de la Commission Départementale des Marchés Publics (CDMP) Sud, et du Secrétaire Technique 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 de fournitures de bureau de son unité ;
* Gérer l’agenda des taches programmées et des rendez-vous fixés par le Représentant et les Membres de la CDMP ;
* Participer aux travaux d’enquête et de suivi sur les marchés publics du département ;
* Fournir aux Consultants et Conseillers de la CDMP l’appui nécessaire en matière de Secrétariat ;
* S’informer des motifs des visites et introduire les visiteurs 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) trois ans dans l’Administration Publique ou dans une entreprise privée ;
* Etre originaire du département du Sud, ou y avoir résidé pendant les trois dernières années.
* Avoir une grande facilité de communication et la capacité de développer de bonnes relations de travail avec différentes catégories professionnelles et sociales ;
* Avoir une grande capacité à travailler sous pression ;
* Avoir une bonne maîtrise du français, du créole et de l’anglais (parlé et écrit) ; connaissance de l’espagnol : un atout ;
* Avoir une très bonne présentation.

***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 3 heures pm, au plus tard le 12 août 2016, 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, 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 la ville des Cayes ou celui de la ville du Cap-Haitien ;
* Trois (3) lettres de référence.

**Adresses : Port-au-Prince, Rue Coutilien No. 4, Delmas 60 (Zone Villa d’Accueil)**

**Cap-Haitien, Délégation, Rues 18-19 H, Place Cathédrale**

**Cayes, Délégation, Rue du Quai #8**

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