



**REPUBLIQUE D'HAÏTI**  
**PRIMATURE**  
**COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**  
**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

No.drh-0001

Pétion-Ville, le 13 novembre 2025

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

Dans le cadre du renforcement de son personnel, de concert avec l'Office de Management des Ressources Humaines (OMRH), la Commission Nationale des Marchés Publics lance un appel à candidature en vue du recrutement aux postes suivants :

- Deux (2) Secrétaires techniques/Manager Spécialiste en Marchés Publics avec rang de Directeur
- Deux (2) Secrétaires techniques/ Auditeurs avec rang de Directeur
- Deux (2) Secrétaires techniques/ Juristes avec rang de Directeur
- Trois (3) Secrétaires techniques/ Formateurs avec rang de Directeur
- Deux (2) Analystes Programmeurs
- Un (1) Directeur de Coordination des CDMP
- Un (1) Spécialiste en Communication
- Un (1) Comptable Senior

*N.B Les candidats (es) intéressés (es), possédant les qualifications requises, sont invités (es) à déposer leur dossier de candidature aux jours ouvrables, entre 9 heures am et 4 heures pm, au plus tard le vendredi 5 décembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :*

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

*Les dossiers des candidats seront reçus à l'adresse suivante :*

- **Local de l'Unité de Construction de Logements et de Bâtiments Publics (UCLBP)**  
**32, Rue Faubert, Pétion-Ville.**

**Pour les informations relatives au profil de poste, prière de consulter les sites suivants :**

[www.omrh.gouv.ht](http://www.omrh.gouv.ht)

[www.cnmp.gouv.ht](http://www.cnmp.gouv.ht)

[www.escca.gouv.ht](http://www.escca.gouv.ht)

[www.mef.gouv.ht](http://www.mef.gouv.ht)

[www.budget.gouv.ht](http://www.budget.gouv.ht)

Facebook| X| LinkedIn- @cnmpht

**Pour la CNMP : Le Service des Ressources Humaines**



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

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

*Avec la collaboration de*

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

*Recrute*

- **Deux (2) Secrétaires techniques avec rang de directeur**
- **Deux (2) Secrétaires techniques/ Auditeurs avec rang de directeur**
- **Deux (2) Secrétaires techniques/ Juristes avec rang de directeur**
- **Trois (3) Secrétaires techniques/ Formateurs avec rang de directeur**
- **Deux (2) Informaticiens seniors**
- **Un (1) Directeur de Coordination des CDMP**
- **Un (1) Spécialiste en Communication**
- **Un (1) Comptable**



## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS TERMES DE REFERENCE DU SECRETAIRE TECHNIQUE**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques de haut niveau dans le but de remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un secrétaire technique ayant un profil de juriste.

Ces termes de référence sont réalisés 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**

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire Technique Principal, les Secrétaires Technique exercent les attributions suivantes :

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- 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 réglementation, 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 ;
- Suggérer au Secrétaire Technique Principal la conduite d'enquêtes et d'audits sur les procédures de passation et de contrôle sur l'exécution des marchés publics et des conventions d'ouvrage de service public ;
- Assurer le suivi des relations établies entre la CNMP et les Commission Ministérielles et les Commissions Spécialisées des marchés publics ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente sur les 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 formations 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 ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Accomplir toute autre tâche de nature technique devant faciliter la réalisation des objectifs de la CNMP;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toutes autres tâches prévues par les lois et les règlements.

#### **Qualifications et profil :**

1. Être de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de bonne vie et mœurs ;
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. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste en réalisant des missions d'audit ;
2. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.





## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS TERMES DE REFERENCE DU SECRETAIRE TECHNIQUE/AUDITEUR**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques de haut niveau dans le but de remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un secrétaire technique ayant un profil d'auditeur.

Ces termes de référence sont réalisés 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 la Direction des membres de la Commission nationale des marchés publics et la supervision du Secrétaire technique principal de la CNMP à travers le Responsable de l'Unité d'Audit de Documentation et de Statistiques (UADS), le Secrétaire technique Auditeur aura pour principale mission d'assurer le contrôle a posteriori des procédures de passation et d'exécution des marchés publics passés par les autorités contractantes et sur lesquels la CNMP n'avait pas exercé de contrôle a priori.

### **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 ;
- Faire les suggestions jugées utiles à l'amélioration du système national de passation et de gestion des marchés publics ;
- 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 ;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des programmes de formations 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 ;
- Effectuer toutes autres tâches répondant à ses attributions et à ses qualifications.

#### **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 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 ;
5. Être détenteur d'une maîtrise en Audit ;
6. Avoir une excellente capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
7. Être apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
8. Faire montre d'initiative, de maturité, de discipline et d'intégrité ;
9. Avoir une excellente maîtrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage.

#### **Expériences :**

1. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste en réalisant des missions d'audit ;
2. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.



## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **TERMES DE REFERENCE**

### **DU SECRETAIRE TECHNIQUE / JURISTE**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques et juridiques de haut niveau dans le but de remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un secrétaire technique ayant un profil de juriste.

Ces termes de référence sont réalisés 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 Secrétaire Technique Principal, les Secrétaires Technique exercent les attributions suivantes :

#### **ATTRIBUTIONS DU SECRETAIRE TECHNIQUE/JURISTE**

Le secrétaire technique/juriste est avant tout un secrétaire technique et conséquemment il assure les tâches générales des secrétaires techniques, telles que :

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- 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 réglementation, 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 ;
- Assurer le suivi des relations établies entre la CNMP et les Commission Ministérielles et les Commissions Spécialisées des marchés publics ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente sur les 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 formations 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 ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Accomplir toute autre tâche de nature technique devant faciliter la réalisation des objectifs de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toutes autres tâches attributions prévues par les lois et les règlements.

Mais comme juriste, il assure, toutes les fois que ses supérieures hiérarchiques le juge opportun, des tâches spécialisées relatives au droit, lesquelles concernent principalement : Donner des avis juridiques sur des dossiers de la CNMP ;

- Aider à la compréhension juridique du cadre légal et réglementaire ;
- Participer à la réforme de la législation relative aux marchés publics ;
- Participer à la diffusion des exigences juridiques en matière de marchés publics.

## **QUALIFICATIONS ET PROFIL**

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 droit (Une spécialisation dans une branche de droit public est un atout) ;
5. Avoir une excellente capacité d'analyse juridique, de synthèse et de rédaction (une grande culture juridique est un atout) ;
6. Détenir une connaissance approfondie de l'organisation et le fonctionnement de l'administration publique nationale ;
7. Être apte à utiliser les logiciels informatiques courants (Word, Excel, Access, PowerPoint) ;
8. Faire montre d'initiative, de maturité, de discipline et d'intégrité ;
9. Avoir une excellente maîtrise du français et du créole (parle et écrit). L'anglais serait un avantage.

## ***Expériences :***

1. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste exigeant des compétences en droit public ;
2. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.



## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **DU SECRETAIRE TECHNIQUE/ PROFIL FORMATEUR**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques de haut niveau dans le but de remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un secrétaire technique ayant un profil de formateur.

Ces termes de référence sont réalisés en vertu des articles 19, 22, 23, 25 et 25-I 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 Secrétaire Technique Principal, les Secrétaires Technique exercent les attributions suivantes :

- 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 réglementation, 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 ;
- Assurer le suivi des relations établies entre la CNMP et les Commissions Ministérielles et les Commissions Spécialisées des marchés publics ;
- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente sur les marchés publics ;
- Participer à des réflexions de nature technique, économique et juridique sur les marchés publics ;
- Participer à la conception, planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des programmes de formations 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 ;
- Animer des sessions de formation ;
- Participer à la production du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Accomplir toute autre tâche de nature technique devant faciliter la réalisation des objectifs de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toutes autres tâches attributions prévues 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 droit, en administration publique, en économie, en finances, en gestion, en génie civil, architecture et en ingénierie de la formation 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. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation des marchés publics.
2. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en formation d'adultes ou toutes autres expériences relatives à l'enseignement ou la formation.
3. Prouver 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.



- Faire régulièrement la sauvegarde des données du système d'information de la CNMP ;
- Accomplir toutes autres tâches en rapport avec la fonction définies par les règlements intérieurs de la CNMP.

### **Profil de l'informaticien Senior**

- a. Être de nationalité haïtienne;
- b. Être détenteur d'un diplôme d'études de premier cycle universitaire au moins dans le domaine de l'informatique (Maîtrise, un atout);
- c. Avoir une bonne connaissance des standards Internet à savoir le HTML, Java Script, CSS, XML, PHP, etc...
- d. Disposer d'une expérience générale en programmation, base de données (Oracle, SQL Server, MySQL), systèmes d'information, réparation et entretien d'équipements informatiques et installation des réseaux ouverts, câblés et locaux;
- e. Maîtriser le français (parlé et écrit);
- f. Avoir des connaissances pratiques en Anglais ou en Espagnol.
- g. Avoir une très bonne capacité de communication orale et écrite;
- h. Être capable de travailler en équipe et sous pression;
- i. Faire preuve de discrétion et de sens de responsabilité.

### **Expériences :**

1. Prouver 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, des bases de données et de la gestion de réseaux locaux ;
2. Prouver une expérience d'au moins deux (2) ans dans l'administration publique nationale.





## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **DIRECTEUR DE LA COORDINATION DES COMMISSIONS DÉPARTEMENTALES DES MARCHÉS PUBLICS**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques de haut niveau dans le but de remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un directeur.

#### **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) ;
- 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 ;
- Identifier les besoins des CDMP en accord avec leur Représentant ;
- Assurer la répartition des moyens alloués pour le fonctionnement des 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 toutes autres attributions définies par la Loi et les règlements.

#### **Profil du Directeur de la Direction de la Coordination des Commissions Départementales des Marchés Publics-**

- a. Être 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 maîtrise 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. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans un poste de responsabilité ;
2. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
3. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans en passation ou en contrôle des marchés publics.



## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **SPÉCIALISTE EN COMMUNICATION**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques de haut niveau dans le but de 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 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 connaître 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 contribuant à une bonne gouvernance ;
- 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 visant à promouvoir 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.

### **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. Prouver une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;
2. Faire valoir une expérience d'au moins trois ans dans les marchés publics ;
3. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de communication et de relations publiques ;



## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **TERMES DE REFERENCE**

#### **COMPTABLE**

Afin de renforcer ses rangs et se doter de capacités techniques dans le but de remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter un comptable senior.

#### **ATTRIBUTIONS DU COMPTABLE SENIOR**

Sous l'autorité hiérarchique du Comptable en chef, le comptable senior exerce les attributions suivantes :

1. S'assurer du respect et de l'application des normes et des procédures administratives, financiers et comptables établies.
2. Préparer les rapports de dépenses sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
3. Faire le classement méthodique des pièces justificatives par sources de financement ;
4. S'assurer de la préparation et de vérification des rapports de trésorerie quotidienne avant toute sortie de fonds et les soumettre au chef de service selon la périodicité établie ;
5. Préparer les états financiers consolidés sur une base mensuelle, trimestrielle et annuelle ;
6. Assurer, en collaboration avec le chef de service le suivi des recommandations des révisions financières ou des audits ;
7. Passer des écritures dans les registres de dépenses ;
8. Participer à la compilation des données comptables en vue de l'audit annuel de la CNMP ;
9. Participer à l'élaboration du budget de la CNMP ;
10. Participer à la préparation des rapports comptables à la demande du chef de service de la comptabilité ;
11. Assurer le contrôle et le suivi des réquisitions ;
12. Préparer les réquisitions et les bordereaux en vue de l'émission de chèques et des bons de commande ;
13. Procéder aux conciliations bancaires mensuelles ;
14. Remplacer le chef de service en cas d'absence ;
15. Exécuter toutes autres tâches confiées par son supérieur hiérarchique.

#### **Profil**

- a. Etre de nationalité haïtienne ;
- b. Avoir une bonne connaissance de l'Administration publique haïtienne ;
- c. Être détenteur d'une licence en Science Comptable délivrée par une Faculté reconnue ;
- d. Avoir une expérience professionnelle confirmée d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la comptabilité, de préférence dans l'Administration Publique ;
- e. Avoir une bonne connaissance des règles de la comptabilité publique ;
- f. Avoir une bonne maîtrise des logiciels comptables et de Microsoft Excel ;
- g. Faire montre de maturité, de discipline et d'intégrité ;
- h. Avoir le sens de la responsabilité et de la confidentialité ;
- i. Avoir une excellente capacité d'analyse, d'appréciation et de prise de décision ;
- j. Maîtriser la langue française, écrite et orale.

*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 28 novembre 2025, sous pli cacheté avec la mention :*

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

*Le dossier doit de chaque postulant 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**