



## **COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS**

### **TERMES DE REFERENCE**

### **DU SECRETAIRE TECHNIQUE/ MANAGER SPÉCIALISTE EN MARCHÉS PUBLICS**

Afin de renforcer son personnel pour remplir sa mission et assurer ses attributions, la Commission Nationale des Marchés publics (CNMP) souhaite recruter deux (2) secrétaires techniques ayant un profil de Manager Spécialiste en Marchés Publics.

Ce recrutement se fera en fonction des termes de référence préparés 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/MANAGER SPÉCIALISTE EN MARCHÉS PUBLICS**

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'Unité de Contrôle et d'Exécution des Marchés Publics, le Secrétaire Technique exerce les attributions suivantes :

- Contribuer à l'accomplissement de la mission et des attributions de la CNMP ;
- Contribuer à l'élaboration de la réglementation en matière de marchés publics et de convention de concession d'ouvrage de service public ;
- Participer à l'élaboration des dossiers types d'appel d'offres et des contrats-types à l'acquisition de biens, de services, de travaux et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;
- 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 ;
- 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 de l'exécution des marchés publics et des conventions d'ouvrage de service public ;

- S'approprier des outils informatiques développés par la CNMP en vue de la gestion efficace et efficiente des 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 formation 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 ;
- Faire au besoin des propositions en vue de l'amélioration du cadre légal sur les marchés publics ;
- Participer à la rédaction du rapport annuel sur le fonctionnement de la CNMP ;
- Représenter la CNMP sur demande de ses dirigeants ;
- Exécuter toute autre tâche prévue par les lois et les règlements.

### **Qualifications et profil:**

1. Etre de nationalité haïtienne;
2. Jouir de ses droits civils et politiques ;
3. Être de bonne vie et moeurs ;
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. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans les domaines précités;
2. Avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'administration publique nationale ;

***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 31 décembre 2025 à 12heures pm, sous pli cacheté avec la mention :***

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

***Le dossier de chaque postulant doit 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