



(PReGeFIP) / P180384

Don IDA E 4170

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES

LIEU : Port-au-Prince

TYPE DE CONTRAT : Contrat individuel

DATE DE COMMENCEMENT : A partir de la date de signature du contrat ;

DUREE ET CONDITIONS DE TRAVAIL : 12 mois ;

NIVEAU DU POSTE : Consultant individuel

LANGUES REQUISES : Français

Approche de marché : concurrence ouverte nationale

La République d'Haïti a reçu un financement de la Banque Mondiale (BM) en vue d'exécuter le **Projet de Renforcement de la Gestion des Finances Publiques (PReGeFIP)**. Une partie du montant de ce don sera utilisée pour la mise en place du personnel clé du projet.

Les postes à pourvoir pour une durée de douze (12) mois renouvelable sont les suivants :

1) ARCHIVISTE :

MISSION : L'Archiviste aura pour mission de contribuer au bon fonctionnement de l'Administration de l'UCP en assurant notamment l'organisation et la gestion des archives de l'Unité et du projet PReGeFIP, en particulier. Il (Elle) devra :

- Participer à la définition de la politique de gestion Documentaire
- Concevoir et mettre en œuvre des procédures de Gestion documentaire
- Assurer la collecte, l'archivage et la mise à disposition d'informations physiques, numériques) nécessaires aux activités de l'UCP et spécialement des audits comptables
- Veiller au bon classement et à l'archivage des dossiers, documents de procédures et autres documents pertinents pour le bon fonctionnement de l'UCP
- Assurer le contrôle de qualité des normes de surveillance de la conformité des systèmes d'archivage
- Assurer la gestion et le suivi des documents et correspondances de l'UCP





- Assurer la liaison avec les autres sections : Coordination, Secrétariat, Comptabilité, Passation des Marchés
- Contribuer à l'élaboration de rapports périodiques (mensuels, trimestriels, semestriels, annuels...)
- Appuyer le Secrétariat en cas de besoin.

PROFIL ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Être titulaire d'un diplôme en secrétariat ou en archivage
- Avoir une très bonne capacité de réception
- Avoir une expérience pratique avérée d'au moins cinq (5) ans dans le domaine du secrétariat ou de l'archivage
- Avoir un bon sens d'organisation ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques de base (Word, Excel, power point).
- Faire montre d'initiative, de maturité, de discipline.
- Bonne capacité de planification, d'organisation et de priorisation.
- Rigueur, intégrité, sens de la confidentialité et capacité à travailler en équipe.
- Avoir une grande capacité de communication.

- **CONSULTANT EN PASSATION DE MARCHÉS :**

MISSION : Le Consultant en Passation de Marchés doit contribuer, en parfaite collaboration avec les responsables de la passation de marchés de l'UCP, la coordination de l'UCP, l'Unité de projet et l'ensemble des parties prenantes à la réussite des objectifs de développement du Projet. Il veillera à la bonne tenue des dossiers de recrutement, d'acquisition de biens et de services et d'exécution des prestations.

PROFIL ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Être au moins titulaire d'un Diplôme d'Ingénieur, d'une Licence en Droit, en Economie ou dans un domaine connexe. Une maîtrise ou une Spécialisation en passation de marchés serait un atout considérable ;
- Avoir au moins 5 années d'expérience en passation de marchés ;
- Être familier(e) avec les procédures des bailleurs multilatéraux, notamment de la Banque Mondiale ;
- Avoir une grande capacité d'analyse de données et de propositions techniques ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Être familier avec le « SYSTEMATIC TRACKING OF EXCHANGES IN PROCUREMENT » (STEP) de la Banque Mondiale
- Avoir une bonne capacité de rédaction en Français. La connaissance additionnelle de l'anglais ou de l'espagnol est un atout.





DOCUMENTS A SOUMETTRE PAR CANDIDAT :

- Le Curriculum Vitae accompagné de copies des diplômes et des attestations d'études ;
- Les attestations de bonne exécution de ce type de prestations auprès d'autres employeurs
- Les copies des documents administratifs suivants : carte d'Identification Nationale Unique (CINU), carte d'immortification Fiscale (NIF), la déclaration définitive d'Impôts

Les personnes intéressées peuvent envoyer les documents énumérés ci-dessus aux adresses indiquées ci-dessous :

ucp.secretariat@mef.gouv.ht , frantzbenoit@yahoo.fr et lys_faucher@yahoo.fr. Les dossiers de candidature peuvent être aussi déposés dans une enveloppe cachetée portant la mention “**Projet de Renforcement de la Gestion des Finances Publiques et remis au Secrétariat de l'UCP/MEF**” au 19, Rue Armand Holly, Turgeau Port-au-Prince (Entrée par l'Impasse Colomb, en face de l'Hôtel MARRIOTT après le local de l'UNICEF) au plus tard le 9 octobre 2026 à 2 H 00 PM au plus tard.

FIN

