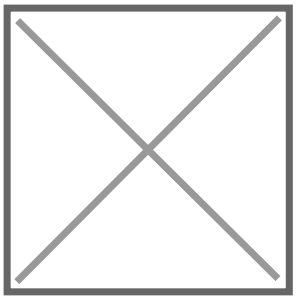
APPEL D’OFFRE

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) à l’Unité de Coordination de Projets (UCP)



Ministère de l’Education Nationale et de la Formation Professionnelle

---

Portée : |
Avis n° :
Date de parution : 11/11/2025 | **Date de clotûre :** 19/11/2025

Domaine d'activité : Services

NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME

Ministère de l’Education Nationale et de la Formation Professionnelle

DESCRIPTION

RÉPUBLIQUE D’HAÏTI
MINISTÈRE DE L’ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (MENFP)

UNITÉ DE COORDINATION DE PROJETS (UCP)

Projet d’Appui au Plan Décennal d’Éducation et de Formation (PAPDEF/PAPDEF 2.0/PAGE)

Avis de recrutement d’un(e) Assistant(e) Administratif(ve) à l’Unité de Coordination de Projets (UCP)
L'Unité de Coordination de projets du Ministère de l’Education Nationale et de la Formation Professionnelle (UCP-MENFP) recrute actuellement un (e) Assistant (e) Administratif (ve) qui consiste à assister l’équipe de Coordination du projet dans leur organisation, dans la gestion et l’administration du bureau. Il/Elle supporte toutes les activités du bureau concourant au bon déroulement des projets selon les stipulations des contrats de don et du Manuel d’Opération. Elle invite les personnes intéressées à manifester leur intérêt en retirant les termes de référence aux adresses électroniques suivantes: ucp.secretariatexecutif@menfp.gouv.ht/ ucpmenfpprojets@gmail.com ou à son local situé au 26, Rue Latortue, Delmas 48, de 9h A.M à 3h 30 PM à

partir du mardi 11 novembre 2025 et à soumettre leur candidature au plus tard le mercredi 19 novembre 2025 à 3h h 30 PM aux adresses susmentionnées.

I-FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

L'Assistant (e) Administratif (ve) effectue le traitement administratif de dossiers (prise de rendez-vous, rédaction du courrier, classement des dossiers, saisie de documents…), accueille les visiteurs, gère l'organisation des agendas, prépare les réunions de travail et les déplacements des collaborateurs, assure la gestion de la petite caisse et des dossiers comptables. Pour rendre opérationnel le bureau, l'Assistant (e) Administratif (ve) développera les activités suivantes :

Gestion Administrative

?Travailler en étroite collaboration avec le secrétariat du bureau central de l'UCP ;
?Hiérarchiser et fixer les rendez-vous du Chargé de Projet en charge du bureau ;
?Gestion du courrier entrant et sortant ;
?Organisation des différentes réunions internes et réalisation des comptes -rendus ;
?Suivi administratif des dossiers ;
?Accueil téléphonique ;
?Réception des visiteurs ;
?Relations directes avec les personnes extérieures qui sollicitent les services de l'UCP, depuis l'accueil jusqu'à l'orientation dans les services concernés ;
?Supervision du planning des chauffeurs de manière cohérente et en fonction des priorités ;
?Suivi des relations avec les prestataires ou fournisseurs et des commandes ;
?Tenue des fichiers des personnels locaux dans la plus grande confidentialité (informations personnelles, suivi des congés, etc.).

Gestion des stocks et logistique

?Maintenir un système complet de gestion des stocks, y compris le suivi ;
?Assurer le stockage, la distribution et l'utilisation des ressources et des biens du projet de manière efficace ;
?…
?Préparer les dossiers ou éléments de dossiers nécessaires aux réunions/missions (réunir l'information utile et nécessaire sur les projets/participants) ;
?Organiser : séminaires, cérémonies de signatures, visites de haut-niveau et autres évènements professionnels rapport à l'UCP.

Gestion Financière

?Classer/archiver physiquement et numériquement les dossiers relatifs à la gestion financière du projet de manière systématique et facile à retrouver. (Pièces justificatives – rapports- contrats, etc.) ;
?Aider à tenir des dossiers financiers précis et à jour, y compris les factures, les reçus et les documents de paiement ;
?…
?Respecter la confidentialité des informations financières ;
?Assurer l'exécution de toutes autres tâches connexes.

II-QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

L'Assistant (e) Administratif (ve) devra avoir les caractéristiques suivantes :

?Formation en Secrétariat de Direction ou dans le domaine d'administration de bureau ou des sciences économiques/sociales ou en comptabilité, complétée d'une expérience professionnelle.
?Au moins trois (3) ans dans un poste similaire ou dans des fonctions de management administratif, d'administration des programmes ;
?Expériences d'utilisation des logiciels de bureau, de fichier électronique et des ressources de l'Internet (Messageries, recherches, vidéo conférences, ...) ;
?Esprit de synthèse ;
?Bonnes compétences en communication ;
?Organisé (e) et méthodique ;
?Sens relationnel ;

?Respect de la confidentialité ;
?Aptitude à travailler en équipe ;
?Respect de la hiérarchie, sens de la discrétion ;
?Bonne maitrise du français parlé et écrit (anglais et espagnol en atouts).

III-Durée de la prestation

La durée de la prestation de service est de dix (10) mois, allant de décembre 2025 au 30 septembre 2026, avec une période probatoire de quatre (4) mois. Le contrat est renouvelable sur la durée du projet sur la base de rapport d'évaluation satisfaisant. La nomination au poste et le contrat sont sujet ex-ante à la non-objection de la Banque Interaméricaine de Développement.

?Ce poste est à temps plein et le lieu d'affectation est le bureau satellital du Nord.
?Résident au Cap-Haïtien est un atout majeur, le projet ne dispose pas d'accompagnement.

Les dossiers de candidature doivent contenir les informations suivantes (lettre de motivation, CV détaillé signé avec références professionnelles, expérience générale et spécifique dans l'exécution de services analogues dans des conditions similaires à celle d'Haïti, déclaration de disponibilité). Les soumissionnaires devront indiquer dans l'objet du courriel ou sur l'enveloppe : Recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve).

NB : Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s pour un entretien.

Coordination Général