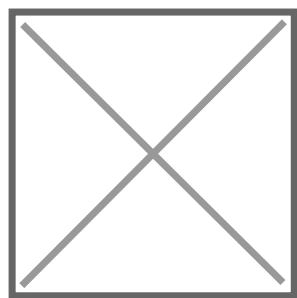


APPEL D'OFFRE

Directeur(trice) Administratif(ve)



Conseil Electoral Provisoire (CEP)

Portée : |
Avis n° : Avis n°: CEP-26-27-001
Date de parution : 07/10/2026 | Date de clôture : 16/10/2026

Domaine d'activité : Prestation intellectuelle

NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME

Conseil Electoral Provisoire (CEP)

DESCRIPTION

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
Conseil Electoral Provisoire

Dans le cadre du renforcement de ses capacités institutionnelles et de la mise en œuvre des principes de bonne gouvernance, de transparence, d'efficacité et de reddition de comptes, le Conseil Électoral Provisoire (CEP) lance un appel à candidatures en vue du recrutement d'un(e) Directeur(trice) Administratif(ve).

I. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du Directeur Général, le/la Directeur(trice) Administratif(ve) aura notamment pour responsabilités de :

- Planifier, organiser, coordonner et superviser l'ensemble des activités et des besoins administratifs et logistiques de la Direction Administrative, notamment dans le cadre des opérations électorales.
- Assurer une gestion efficace, transparente et rationnelle des ressources matérielles et administratives de l'Institution ;

- Assurer la gestion, la logistique, l'inventaire, la traçabilité et la distribution optimale des biens, équipements, stocks, infrastructures et du parc automobile pour garantir le bon fonctionnement des structures centrales et déconcentrées du CEP.
- Veiller au respect rigoureux du cadre légal, réglementaire et institutionnel ainsi qu'à l'application des procédures administratives et des mécanismes de contrôle interne.
- Assurer le suivi administratif des contrats, engagements et prestations relevant de sa compétence ;
- Produire périodiquement des rapports de gestion et tableaux de bord permettant à la Direction Générale d'assurer le suivi de la performance administrative ;
- Identifier les risques administratifs et opérationnels et proposer des mesures de mitigation appropriées ;
- Encadrer, superviser et évaluer le personnel placé sous sa responsabilité ;
- Collaborer étroitement avec les autres directions et unités du CEP afin d'assurer une gestion intégrée et efficace des opérations ;
- Accomplir toute autre tâche relevant de ses attributions qui lui serait confiée par la Direction Générale.

II. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES

Le/la candidat(e) devra :

- Être titulaire au minimum d'une licence en Administration, Gestion, Administration publique, Sciences comptables, Économie, Finances ou dans une discipline connexe ; une maîtrise dans l'un de ces domaines constitue un atout ;
- Justifier d'au moins huit (8) années d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins trois (3) années dans une fonction de direction, de coordination ou de supervision ;
- Posséder une expérience démontrée en gestion administrative, logistique, gestion des biens et supervision d'équipes ;
- Avoir une bonne connaissance des principes de contrôle interne, de gestion des risques et de reddition de comptes ;
- Une bonne connaissance de l'Administration publique haïtienne et de son cadre réglementaire constitue un atout important ;
- Maîtriser les outils informatiques courants, notamment Word, Excel et PowerPoint ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et du créole ; la connaissance de l'anglais constitue un atout.

III. COMPÉTENCES ET APTITUDES

Le/la candidat(e) devra démontrer :

- Capacité à diriger et coordonner des équipes multidisciplinaires orientées vers les résultats.
- Maîtrise de la planification, du respect des délais sous pression et de la résolution de problèmes.
- Intégrité, discrétion, impartialité et sens élevé des responsabilités.
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et aisance relationnelle.

IV. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier devra comprendre :

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général du CEP ;
2. Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
3. Les copies des diplômes et certificats pertinents ;
4. Les attestations ou certificats de travail permettant de justifier l'expérience professionnelle ;
5. Deux références professionnelles pouvant être contactées ;

6. Une copie d'une pièce d'identité valide ;

7. Tout autre document permettant d'apprécier les qualifications du/de la candidat(e).

V. MODALITÉS DE SOUMISSION

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur dossier complet **au plus tard le 16 octobre 2026**, par courrier électronique à **ceprecrutement2627@gmail.com** ;

L'objet du courriel devra porter clairement la mention : « **Candidature – Directeur (trice) Administratif (ve)** »

Seuls les candidats et candidates présélectionnés seront contactés pour la suite du processus. Le CEP se réserve le droit de vérifier les diplômes, références, expériences professionnelles et autres informations fournies par les candidats.

Le processus de sélection sera conduit selon les principes de mérite, de compétence, d'intégrité, de transparence, d'égalité des chances et de non-discrimination.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Uder ANTOINE
Directeur Général
Conseil Électoral Provisoire (CEP)