

REPUBLIQUE D'HAÏTI
OFFICE DE MANAGEMENT ET DES RESSOURCES HUMAINES
(OMRH)

**PROJET DE RENFORCEMENT DE LA GESTION PUBLIQUE POUR
L'AMÉLIORATION DE LA PRESTATION DE SERVICES (HA-L1131)**

AVIS DE RECRUTEMENT

Pour le Recrutement d'un (e) :

- 1. Coordonnateur/trice de projet**
- 2. Coordonnateur/trice pour la mise en place
du système intégré de gestion des ressources humaines (SIGRH)**
- 3. Spécialiste en suivi et évaluation**
- 4. Assistant/e administratif/ve**

**Office de Management des Ressources Humaines (OMRH)
28 août 2019**

CONTEXTE

En 2018, l'État haïtien a adopté le Programme de modernisation de l'État pour la période 2018-2023 (PME-2023). Élaboré par un processus inclusif associant de hauts cadres de l'Administration publique, des élus locaux et des acteurs non-étatiques avec l'appui des partenaires techniques et financiers, ce programme vise à transformer l'Administration publique en un appareil performant, capable de répondre aux besoins des usagers. Il s'articule autour de trois grands piliers :

- 1) la rénovation du système administratif ;
- 2) le renforcement de la coordination de l'action gouvernementale et de la gouvernance territoriale ;
- 3) la réforme des finances publiques et la gouvernance économique.

Le 23 juillet 2019, le gouvernement haïtien a signé avec la Banque Interaméricaine de Développement (BID) un accord de don No. 4820/GR-HA de 55 millions de dollars des États-Unis d'Amérique octroyé à Haïti pour le financement du projet « **Renforcement de la gestion publique pour l'amélioration de la prestation de services** – No. HA-L1131 » qui aidera notamment à la mise en œuvre des axes 1 et 3 du pilier 1 du PME-2023 portant respectivement sur l'amélioration de la prestation des services publics aux usagers et la rénovation de la fonction publique.

Ce projet vise, de manière générale, à améliorer la gestion publique et la fourniture de services à la population. Il a pour objectif spécifique de contribuer à l'expansion des services fournis par **deux ministères pilotes**, le Ministère de l'agriculture, des ressources naturelles et du développement rural (MARNDR), le Ministère des travaux publics, transports et communications (MTPTC) et d'autres entités du secteur public, grâce à l'amélioration de (i) l'efficacité de la gestion des ressources humaines (RH) dans l'administration publique ; (ii) l'efficacité de la gestion des ressources humaines ; et (iii) la productivité des ressources humaines des institutions bénéficiaires.

Le projet HA-L1131 comprend trois composantes principales :

- Composante 1. Renforcement du régime transversal de la Fonction publique et de la gestion des ressources humaines ;
- Composante 2. Renforcement des systèmes informatiques transversaux d'appui à la gestion des ressources humaines et des salaires ;
- Composante 3. Renforcement de la capacité de prestation de services dans les ministères et entités du secteur public sélectionnés.

Il sera exécuté par l'Office de management et des ressources humaines (OMRH) et le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) qui disposeront chacun d'un personnel clé chargé respectivement de la gestion technique et fiduciaire.

Dans le cadre de la constitution de son équipe de projet, l'OMRH cherche à recruter pour constituer son personnel clé :

- un ou une Coordonnateur/trice de projet,
- un ou une Coordonnateur/trice en charge du Système intégré de gestion des ressources humaines (SIGRH),
- un ou une Spécialiste en suivi et évaluation, et
- un ou une Assistant/e administratif/ve.

1.- TERMES DE REFERENCE **DU/DE LA COORDONNATEUR/TRICE DE PROJET**

Fonction

Sous l'autorité du Coordonnateur général de l'OMRH, le/la Coordonnateur/trice de projet assure la gestion du projet HA-L1131 et le secrétariat de son comité technique.

Responsabilités

A ce titre, le/la Coordonnateur/trice de projet aura les responsabilités suivantes :

1. Superviser l'équipe du projet mise en place par l'OMRH ;
2. Appuyer les structures de coordination du projet ;
3. Coordonner les plans d'action de renforcement institutionnel des entités bénéficiaires, en exécution dans le cadre du projet ;
4. Soumettre au Coordonnateur général de l'OMRH les documents de mise en œuvre du projet y compris les rapports d'avancement, les rapports de suivi et d'évaluation, le plan pluriannuel d'exécution du projet, le plan d'opération annuel, les plans de passation de marchés et les plans de trésorerie et toute information susceptible d'améliorer l'exécution du projet ;
5. Coordonner et suivre les activités des composantes du projet, y compris celles relatives au suivi, à l'évaluation et à l'audit interne et externe du projet ;
6. Organiser des réunions avec les différentes institutions pour une coordination dynamique et efficace facilitant l'exécution du projet ;
7. Assurer la communication avec les différentes institutions bénéficiaires ;
8. S'assurer de l'exécution du calendrier de mise en œuvre du projet ;
9. Elaborer le tableau de bord d'exécution du projet et en assurer le suivi ;
10. Signaler au Coordonnateur général de l'OMRH toute anomalie et émettre les recommandations jugées utiles au bon déroulement des activités du projet ;
11. Accomplir toute autre tâche à lui assignée par le Coordonnateur général de l'OMRH.

Compétences et qualifications

Exigences minimales :

- Expérience dans les domaines de la gestion de projet, de l'administration et de la fonction publique haïtienne ;
- Connaissance en management public ;
- Expérience pratique dans la gestion axée sur les résultats ;
- Expérience de travail dans un poste de responsabilité similaire ;
- Maîtrise des outils informatiques ;

- Connaissance des principaux outils de planification, de gestion et de suivi/évaluation, spécialement ceux en vigueur dans l'administration publique et des projets financés par les partenaires techniques et financiers (PTF);

Exigences préférées:

- Expérience pertinente dans les domaines de la gestion de projet, de l'administration et la fonction publique ;
- Maîtrise des outils de planification et de suivi ;
- Connaissance des procédures de passation de marchés d'Haïti et des partenaires techniques et financiers (PTF);
- Expérience dans la gestion des programmes ou projets financés par les organisations internationales telles que la BID, la Banque Mondiale et d'autres bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite ;
- Sensibilité à la problématique de genre ;

Compétences critiques :

- Diplôme de maîtrise en gestion, économie, administration publique ou connexe et au moins dix (10) ans d'expérience OU diplôme de licence en gestion, économie, administration publique ou connexe et au moins quinze (15) ans d'expérience ;
- Capacité à rédiger des rapports et/ou documents techniques ;
- Bonne gestion des relations publiques ;
- Bonne maîtrise de la langue française ;
- Capacité de travailler dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.

Être ou avoir été un agent public et maîtriser l'anglais et l'espagnol sont des atouts.

2.- TERMES DE REFERENCE
DU/DE LA COORDONNATEUR /TRICE
DU SYSTÈME INTÉGRÉ DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (SIGRH)

Fonction

Assurer, sous l'autorité du Coordonnateur général de l'OMRH, la mise en place et la gestion du Système Intégré de Gestion des Ressources Humaines (SIGRH).

Responsabilités

A ce titre, le/la Coordonnateur/trice du SIGRH a les responsabilités suivantes :

1. Concevoir, conjointement avec le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), le SIGRH incluant le registre biométrique obligatoire des fonctionnaires et des contractuels que gèrera l'OMRH ;
2. Etablir le plan de renforcement des capacités techniques et administratives de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du MEF et de celle de l'OMRH ;
3. Assurer la liaison avec les responsables de ressources humaines des ministères et entités publiques ainsi que les responsables de la solde et de la pension civile du Ministère de l'Economie et des Finances ;
4. Programmer des ateliers de formation pour assurer le développement continu des compétences en informatique des parties prenantes ;
5. Travailler avec les responsables des directions/services des systèmes d'information (DSI) des bénéficiaires du projet en vue de la mise en place du support informatique à offrir aux Directions des Ressources Humaines (DRH) pour la gestion de la carrière des fonctionnaires ;
6. Soumettre les rapports de conception, de mise en place et de gestion du SIGRH ;
7. Communiquer au Coordonnateur de projet les besoins de marchés publics et les rapports d'avancement conformément aux dispositions du plan d'opération annuel ;
8. Accomplir toute autre tâche à lui assignée par le Coordonnateur général de l'OMRH.

Compétences et qualifications

Exigences minimales :

- Expérience éprouvée dans la gestion des ressources humaines ;
- Expérience pertinente dans les domaines des technologies de l'information et de la gestion de projet ;
- Connaissance de l'administration et de la fonction publique haïtienne ;
- Connaissance en management public ;

- Expérience de travail dans un poste de responsabilité similaire ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Connaissance des principaux outils de planification et de suivi-évaluation ;

Exigences préférées:

- Maîtrise des procédures et outils de gestion des ressources humaines et de la masse salariale dans la fonction publique en Haïti ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite ;
- Expérience dans la gestion des programmes ou projets financés par les organisations internationales telles que la BID, la Banque Mondiale et d'autres bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux ;
- Connaissance des systèmes informatiques et de leur environnement ;
- Connaissance des langages de programmation et des bases de données ;

Compétences critiques :

- Diplôme de maîtrise en gestion des ressources humaines et au moins cinq (5) années d'expérience OU diplôme de licence en administration publique avec une spécialisation en ressources humaines et au moins dix (10) années d'expérience ;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine des technologies de l'information dont trois (3) ans dans le domaine de la gestion de projets informatiques ;
- Capacité de diriger une équipe de professionnels et de coordonner les différentes activités qui s'y rattachent ;
- Capacité à rédiger des rapports et/ou documents techniques ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en français ;
- Capacité de travailler dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.

Être ou avoir été un agent public et maîtriser l'anglais et l'espagnol sont des atouts.

3.- TERMES DE REFERENCE

DU/DE LA SPECIALISTE EN SUIVI ET EVALUATION

Fonction

Mettre en place et gérer, sous la supervision du Coordonnateur de projet, le système de suivi et d'évaluation axé sur les résultats dans le cadre de la mise en œuvre du projet HA-L1131.

Responsabilités

A ce titre, le/la Spécialiste en suivi et évaluation a les responsabilités suivantes :

1. Revoir la matrice des résultats du projet, apporter les modifications appropriées en fonction des dispositions de gestion adoptées par l'OMRH et la BID, et s'assurer de sa mise à jour pendant toute la durée du projet ;
2. Etablir le cadre analytique des objectifs du projet et développer un cadre de gestion orienté vers la performance compatible avec le contenu de la matrice des résultats du projet ;
3. Identifier les réalisations à surveiller, déterminer les principaux indicateurs de suivi des progrès réalisés pendant la durée du projet, sélectionner les cibles de performance spécifiques et planifier les méthodes d'amélioration pour une période donnée ;
4. Déterminer les outils de collecte de données et proposer la méthodologie de mesure des indicateurs d'analyse et de production des rapports de suivi et d'évaluation ;
5. Travailler en étroite collaboration avec les différentes structures du projet, de l'OMRH et des ministères et entités publiques sélectionnés pour la collecte et l'analyse régulière des données ;
6. Identifier les forces et les faiblesses des systèmes de collecte et de gestion de données existants et proposer des améliorations ;
7. Effectuer des visites régulières sur le terrain pour s'assurer de la qualité des données collectées et pour vérifier l'exactitude des données recueillies ;
8. Vérifier, dans la matrice des résultats, la ligne de base de référence (point de comparaison) définissant les conditions de départ auxquelles les changements à venir pourront être comparés ;
9. Maintenir à jour le système de suivi-évaluation du projet et faire les recommandations appropriées pour garantir l'atteinte des objectifs du projet ;
10. Appuyer le Coordonnateur de projet dans la formulation des recommandations à faire au Coordonnateur général de l'OMRH pour les prises de décisions du Comité de direction du projet ;
11. Contribuer à la production des rapports destinés aux parties prenantes ;
12. Accomplir toute autre tâche à lui assignée par le Coordonnateur de projet ou requise par le Coordonnateur général de l'OMRH.

Compétences et qualifications

Exigences minimales :

- Expérience éprouvée dans le domaine du suivi-évaluation ;
- Expérience dans la gestion de projet ;
- Expérience pratique dans la gestion axée sur les résultats ;
- Connaissance de l'administration et de la fonction publique haïtienne ;

Exigences préférées:

- Expérience pertinente dans le domaine de la gestion de projet ;
- Maîtrise des outils de planification, de suivi et évaluation ;
- Solides connaissances en collecte et traitement de données ;
- Maîtrise des logiciels de suivi et évaluation ;
- Expérience dans le suivi et évaluation des programmes ou projets financés par les partenaires techniques et financiers (PTF);

Compétences critiques :

- Diplôme de maîtrise en économie appliquée, statistiques ou gestion de projet et au moins cinq (5) ans d'expérience ou diplôme de licence en économie appliquée, statistiques, ou gestion de projet et au moins dix (10) ans d'expérience ;
- Capacité à rédiger des rapports et/ou documents techniques ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en français ;
- Capacité de travailler dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.

Être ou avoir été un agent public et maîtriser l'anglais et l'espagnol sont des atouts.

4.- TERMES DE REFERENCE **DU/DE L'ASSISTANT/E ADMINISTRATIF/VE**

Fonction

Appuyer, sous l'autorité du Coordonnateur de projet, les membres de l'équipe de projet de l'OMRH dans l'exercice de leurs attributions.

Responsabilités

A ce titre, l'Assistant/e administratif/ve a les responsabilités suivantes :

1. Assurer la gestion administrative des dossiers du projet ;
2. Préparer les réunions, ateliers et événements et rédiger les comptes-rendus ;
3. Prendre en charge la logistique du bureau du projet ;
4. Appuyer la gestion financière du projet ;
5. Fournir l'assistance pour l'organisation des activités du projet ;
6. Accomplir toute autre tâche à lui assignée par le Coordonnateur de projet.

Compétences et qualifications

Qualifications requises :

- Diplôme de licence en sciences administratives et au moins cinq (5) ans d'expérience ou diplôme d'assistant/e administratif/ve et au moins dix (10) ans d'expérience.

Capacité et compétences requises

- Expérience de travail dans un poste similaire d'au moins cinq (5) ans ;
- Capacité à utiliser les outils informatiques, les logiciels bureautiques et la messagerie électronique ;
- Capacité à gérer la logistique, les équipements et matériels pour une structure administrative ;
- Expérience dans l'organisation d'événements, de rencontres et d'ateliers ;
- Capacité à rédiger des rapports et/ou documents techniques ;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite en français ;
- Expérience de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire et multiculturelle.

Être ou avoir été un agent public, avoir des compétences techniques en gestion des ressources humaines, et maîtriser l'anglais et l'espagnol sont des atouts.

Les intéressés/es peuvent soumettre leur **dossier de candidature complet** (CV, lettre de motivation, copies de diplômes, copies CIN et NIF, certificat de bonne vie et mœurs) en un seul fichier à l'adresse électronique suivante : recrutement@omrh.gouv.ht ou au bureau de l'OMRH sis au no. 14, rue Debussy, Turgeau, Port-au-Prince, pendant les jours ouvrables, du lundi au vendredi de 8h30 A.M. à 4h00 P. M.

Les candidatures seront reçues au plus tard le 23 septembre 2019.