



Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle
OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION
Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007

RESPONSABLE DU DIALOGUE INSTITUTIONNEL

Termes de Référence

**Pétion-Ville, Haïti
Avril 2018**

Titre du Poste	Responsable du Dialogue Institutionnel
Catégorie	Personnel d'encadrement
Code	ONAPÉ
Domaine Fonctionnel	Partenariat
Mission	Construire un dialogue institutionnel avec tous les partenaires parties prenantes du secteur de l'Education.
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • définir un cadre de référence pour le dialogue institutionnel sur les projets et programmes ; • entretenir un dialogue régulier pour s'assurer de la bonne mise en œuvre des projets et programmes ; • préparer la conférence annuelle ; • présenter et discuter les rapports annuels ; • présenter et discuter les rapports opérationnels rédigés ; • approfondir des thèmes/questions-clés relatifs au développement organisationnel, à la mise en œuvre et/ou au développement stratégique du programme ; • approfondir l'analyse et la compréhension commune d'enjeux stratégiques, programmatiques, et de thématiques pertinentes ; • rédiger des comptes-rendus critiques de l'organisation sur le partenariat ; • identifier les progrès, les défis et les résultats atteints par les programmes et projets; • échanger sur le dialogue institutionnel entre les partenaires ; • promouvoir la gestion du savoir et les échanges d'expériences sur les bonnes pratiques ; • contribuer à la mise en œuvre du système de veille de l'ONAPÉ ; • Faire le pont autour d'objectifs communs.

Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Licence
	Formation spécifique	<p>Au moins un diplôme de licence dans l'une des disciplines suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • relations publiques ; • science politique ; • communication ; publique ; • philosophie ; • sociologie ; • administration et politique scolaires ; • ou tout autre domaine connexe.
	Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience d'au moins trois (3) ans.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • organisation et missions institutionnelles du Ministère; • culture organisationnelle de l'administration; • techniques de négociation; • techniques de communication; • techniques d'animation; • rédaction administrative.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • élaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse ; • utiliser les TIC; • élaborer des plans d'action et des tableaux de bord.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • sensible aux valeurs de service public;

		<ul style="list-style-type: none"> • personne de contact, d'écoute et de dialogue; • esprit d'équipe; • esprit d'analyse et de synthèse ; • sens de la perspective; • agir avec empathie et humilité; • attentif aux besoins des autres; • faire preuve d'autonomie et d'initiative. • sens de la responsabilité; • personne de contact, de dialogue et de compromis; • enthousiaste, convivial, ouvert et patient; • Créatif, dynamique et réactif; • avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; • esprit d'observation, d'analyse et de synthèse; • faire preuve d'objectivité et d'impartialité.
Relations au travail	<ul style="list-style-type: none"> • En relation directe avec le Directeur du partenariat ; • En relation avec les supérieurs hiérarchiques. 	
Environnement de travail	<p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • Un effort de recherche et d'analyse continus ; • Une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise ; • Une attention accrue dans l'espace de ses interventions ; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Une veille sur les acteurs et l'environnement institutionnel, économique et social ; • Un risque de stress.
Les dossiers de candidature doivent contenir :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation signée ; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Extrait des actes de naissance ; 5. Carte de matricule fiscal valide (NIF) ; 6. Carte d'identification nationale (CIN); 7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ;
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Être de nationalité haïtienne; b. Être âgé de 40 ans au plus ; c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ; d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification). 	
Dépôt de candidature	Du 09 au 26 avril 2018
Lieu de réception des dossiers de candidature	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de : Monsieur Délima PIERRE Directeur Général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti</p>