



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

COORDONNATEUR – TRICE DES BUREAUX DÉPARTEMENTAUX

Terme de Référence

Pétion-Ville, Haïti

Novembre 2018

Titre du Poste	Coordonnateur -trice des bureaux départementaux	
Catégorie	Personnel de décision	
Code	ONAPÉ	
Domaine Fonctionnel	Coordination des bureaux départementaux	
Mission	Assurer l'agencement, la coordination des bureaux départementaux de l'ONAPÉ.	
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner avec la hiérarchie organisationnelle de l'ONAPÉ les bureaux à l'échelle du pays ; • faire connaître la mission et les attributions légales de l'ONAPÉ dans les départements ; • assurer la liaison entre le bureau central et les bureaux départementaux en faisant descendre les décisions de la Direction générale à ce niveau ; • contrôler l'exécution des Termes de Référence par les responsables des bureaux départementaux ; • coordonner l'élaboration des plans d'actions départementaux à intégrer dans le plan d'actions annuel de l'Office ; • agencer les rapports semestriels et annuels des responsables des bureaux départementaux ; • établir avec les bureaux départementaux la table de concertation départementale comme appui à la DDE ; • contribuer avec les bureaux départementaux à la mise en place des Commissions Municipales d'Éducation (CME) et à leur animation ; • discuter et planifier, par les bureaux départementaux, les activités avec les partenaires, les élus locaux, les deux réseaux d'un commun accord avec la DDE ; • encourager les bonnes pratiques et les échanges d'expériences dans le cadre du PPP ; • veiller à l'exécution du plan d'actions annuel de l'ONAPÉ dans les Départements ; • soutenir le développement de bonnes pratiques de gestion entre le réseau public et le réseau privé ; • soumettre son appréciation à la Direction Générale sur chaque responsable de bureau départementale à la première semaine de septembre, avant l'étape de l'évaluation de la performance des employés de l'Office ; • soumettre à la Direction générale un rapport semestriel et annuel ; • participer à toutes les activités liées à la croissance de l'Office ; • exécuter toute tâche en lien à ses compétences, selon les besoins de l'Office. 	
	Formation de base	Maîtrise

Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation spécifique	<p>Au moins une maîtrise en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sciences de l'éducation ; • Administration scolaire ; • Sciences sociales et humaines.
	Expérience professionnelle	Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans des postes ou activités similaires.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance des partenaires du secteur de l'éducation ; • connaissance du système éducatif haïtien ; • connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • maîtrise des outils de planification GAR et de suivi évaluation ; • maniement des outils d'évaluation et d'éligibilité ; • maîtrise des outils informatiques pour la production des différents rapports.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • créativité, autonomie et sens de l'initiative ; • perspicacité ; • analyse et diagnostic ; • esprit de synthèse ; • excellente expression écrite ; • sens de la négociation et entretient ; • sens de l'écoute ; • capacité de travail en équipe ; • sens de l'organisation et de la gestion ; • sens institutionnel et déontologie.
Relations au travail	Sous l'autorité du directeur général de l'ONAPÉ	
Environnement de travail	<p>Exigences de l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • un effort de recherche et d'analyse continu ; • une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise ; • une attention accrue dans l'espace de ses interventions ; • 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) ; 	

	<p>7. certificat de santé datant de moins de 3 mois ;</p> <p>8. casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;</p>
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <p>a. Être de nationalité haïtienne ;</p> <p>b. Être âgé (e) de 40 ans au plus ;</p> <p>c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ;</p> <p>d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification).</p>	
Dépôt de candidature	Du 10 décembre 2018 au 25 janvier 2019
Lieu de réception des dossiers de candidature	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</p> <p>Monsieur Délima PIERRE Directeur général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti</p>