



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
UNITÉ TECHNIQUE D'EXÉCUTION

PROJET DE GESTION DES DECHETS SOLIDES DANS LE NORD D'HAÏTI

ACCORD DE DON NUMERO 4605/GR-HA
BANQUE INTERAMÉRICAINNE DE DÉVELOPPEMENT

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE PROJET
SCI-CC-GDSNH-001

La République d'Haïti a obtenu de la Banque Interaméricaine de Développement (BID) un don pour l'exécution du Projet intitulé « Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti », visant à l'amélioration des pratiques d'hygiène et la mise en œuvre d'infrastructures de gestion et d'élimination finale de déchets solides dans le nord d'Haïti.

Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), par l'intermédiaire de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) est chargé, de la mise en œuvre du Projet.

L'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) a l'intention d'utiliser une partie de ce financement pour payer les services d'un(e) Assistant(e) de Projet

Sous la supervision du Responsable du Bureau de projets et en collaboration avec les spécialistes du Bureau, des Directions technique et financière, l'Assistant(e) de projet participe à la planification et au suivi des activités techniques et fiduciaires des programmes et projets de l'Unité. Il/elle veillera à ce que toutes les actions soient conformes aux décisions arrêtées en réunions de coordination.

Il/elle s'assurera entre autres du traitement des dossiers technique, administratif et financier provenant de la coordination du Programme PIP V et du Projet GDSNH dans le cadre de la mise en œuvre de l'Accord de Don numéro 4605/GR-HA.

Les activités de la mission de l'Assistant(e) de projet sont les suivantes :

- Organiser et participer aux différentes rencontres de coordination (activités techniques des programmes et projets, et des activités fiduciaires de l'unité) ;
- Préparer l'ordre du jour des rencontres de coordination, en rédiger les comptes rendus et assurer leur distribution ;
- Effectuer les suivis avec le personnel concerné (Directions technique et financière, les membres du Bureau de projets) pour les mises à jour sur le progrès des activités planifiées puis briefed la Direction exécutive ;
- Appuyer la Direction technique dans l'élaboration des plans d'actions et bilan d'activités ;
- Alerter la Direction technique de l'arrivée des échéances des projets, principalement celles liées aux clauses contractuelles des accords de don/prêt ;
- Développer des outils adaptés à la collecte d'informations permettant à la Direction exécutive de disposer d'un panorama sur la conduite, le progrès des activités et les actions nécessaires aux résultats escomptés pour la mise en œuvre des projets ;

- Jouer le rôle d'agent de liaison entre les Directions exécutive, technique et financière afin de trouver et d'implémenter selon les délais les solutions aux goulots d'étranglement dans l'exécution des activités des programmes et projets ;
- Remplir toutes autres tâches connexes assignées par le Responsable du Bureau de projet de l'UTE.

Les postulants (es) devront, notamment, remplir les critères ci-après :

- Détenir un diplôme professionnel en génie civil, administration, gestion, sciences économiques ou autre discipline connexe (correspondant à Bac + 3) d'un établissement reconnu ;
- Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience générale dans l'un des domaines susmentionnés ;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de base : environnement Windows, suite bureautique Microsoft Office.

Seront considérées comme des atouts :

- Une expérience des procédures des bailleurs internationaux ou de celles des institutions publiques haïtiennes à travers au moins un projet d'une durée de six (6) mois ;
- Une bonne connaissance de l'anglais ou de l'espagnol.

L'Assistant(e) de projet devra en outre :

- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir un esprit d'éthique et de confidentialité très développé ;
- Être en mesure de se conformer aux dispositions du code d'éthique de l'institution et d'exécuter son travail avec intégrité et professionnalisme ;
- Avoir le goût du respect rigoureux des délais ;
- Être doté(e) d'une grande intelligence émotionnelle ;
- Faire montre d'esprit méthodique et de grande capacité de synthèse ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles et de communication en français.

Avant de postuler, pour de plus amples informations relatives à ce poste, les intéressés (es) devront solliciter le document de sélection de consultant individuel, en précisant son numéro de référence, par courrier électronique à : passation.marches@ute.gouv.ht ou le télécharger sur le site de l'UTE, www.ute.gouv.ht

Les dossiers de candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV selon le format requis et une copie des diplômes, devront parvenir au plus tard le **vendredi 14 mai 2021**, avec la mention « **Candidature de (nom du candidat) : SCI-CC-GDSNH-001** »

- a) A l'adresse de l'UTE : 26, rue 3 – Pacot, Port-au-Prince, Haïti, ou
- b) Par courrier électronique à l'adresse indiquée plus haut.