



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

TERMES DE REFERENCE

**ASSISTANCE TECHNIQUE AU RENFORCEMENT DES
CAPACITES ADMINISTRATIVES DE LA DIRECTION
REGIONALE NORD DU MINISTERE DU TOURISME**

**PROJET « PRÉSERVATION DU PATRIMOINE ET APPUI AU
SECTEUR TOURISTIQUE » (PAST)
ACCORD DE DON H944-HT**

**ASSOCIATION INTERNATIONALE DE DÉVELOPPEMENT
BANQUE MONDIALE**

Avril 2018

TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR RENFORCER LES CAPACITES ADMINISTRATIVES DE LA DIRECTION REGIONALE NORD DU MINISTERE DU TOURISME

1. Contexte

Dans le but de promouvoir le développement du tourisme et d'appuyer la préservation du patrimoine dans la région du Nord, le Gouvernement haïtien a obtenu un concours financier non remboursable de la Banque Mondiale pour l'exécution d'un projet intitulé « Projet de Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique » (Projet PAST). Les objectifs de ce projet mis en œuvre par l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère des Finances et de l'Economie (MEF) conjointement avec l'Institut de Sauvegarde du Patrimoine National (ISPAN) sont de :

- (a) Accroître l'attractivité des sites culturels du Nord d'Haïti pour les touristes ;
- (b) Améliorer le cadre de vie pour les résidents vivant dans le Nord d'Haïti ;
- (c) Appuyer la capacité du Gouvernement à répondre rapidement et efficacement à une situation d'urgence définie, en cas de nécessité.

Pour atteindre les deux premiers objectifs, les activités ont été regroupées en trois composantes opérationnelles :

Composante A : Développement des sites touristiques et des circuits à travers une sélection d'investissements dans le Parc National Historique Citadelle Sans Soucis Ramiers (PNHCSSR) et le centre historique du Cap-Haïtien ;

Composante B : Investissements et initiatives locales d'appui au développement du tourisme inclusif ;

Composante C : Appui au développement des activités et services touristiques.

La composante C du Projet vise à soutenir le développement du secteur du tourisme qui valorise le patrimoine culturel dans la région, en favorisant l'engagement des communautés, la planification du tourisme, le développement de produits touristiques,

le soutien aux entreprises touristiques, aux événements et le renforcement des capacités institutionnelles. Elle sera mise en œuvre sous la supervision technique du Ministère du Tourisme, institution chargée de définir et faire appliquer la politique touristique de l'Etat. L'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) a été retenue comme Agence d'Exécution de ce projet.

Les indicateurs d'impact définis par le Ministère du Tourisme dans le cadre du projet PAST prévoient une augmentation considérable des activités liées au secteur touristique dans la région Nord à la fin du projet. Ces activités concernent pour la plupart les ateliers d'artisanat, les services de restaurations, les services d'hébergement, les activités de loisir, le guidage touristique, les associations de taxi, les agences de voyage, les tours opérateur, les locations de chevaux, les maisons d'hôte, les agences réceptives, etc.

De ce fait la Direction Nord du Ministère du Tourisme doit répondre favorablement en vue de jouer son rôle de coordination de toutes ces activités qui tendent à dynamiser ce secteur au niveau départemental. Le renforcement administratif de la direction Nord s'impose donc comme une nécessité en vue de permettre au Ministère de jouer pleinement et favorablement son rôle de régulation et de coordination des activités du secteur.

2. Objectif principal

Le consultant travaillera sous la supervision et en étroite collaboration avec le/a Directeur (trice) Régional (e) Nord du Ministère du Tourisme et aura comme mission principale de Renforcer les capacités administratives de la Direction Régionale Nord du Ministère du Tourisme et des Industries Créatives en coordonnant et en réalisant les activités administratives liées à la Direction en interne et en externe.

Dans ce cadre, le consultant développe une fonction d'encadrement administratif des activités de la Direction Régionale Nord du Tourisme en interface avec les services du Ministère et tous les autres partenaires associés tels que : l'OGD, l'ATH Nord, l'UTE, etc. Il développe le lien entre les différentes instances, les services et composantes de la Direction Régionale Nord du Tourisme. Il est associé au suivi de la stratégie de la Direction et à l'arrimage du politique et de l'administratif. Il met en cohérence le rythme

de la mise en place de la stratégie de la Direction Nord et celui des activités extérieures des partenaires dans leur dimension régionale.

3. Taches

- Assurer l'encadrement technique du personnel de la Direction Régionale Nord du Ministère de Tourisme et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative ;
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion en relation à la Direction Régionale Nord et prévenir le contentieux ;
- Réaliser des tableaux de bord et produire des bilans de toutes les activités de la Direction Régionale Nord ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement des services de la Direction Régionale Nord ;
- Participer à la planification des activités de la Direction Régionale Nord ;
- Identifier les besoins de la Direction Régionale Nord du Tourisme et faire des recommandations en vue de son renforcement ;
- Appuyer la Direction Régionale Nord du Tourisme dans la rédaction de tous les TDRs relatifs à ses besoins ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la Direction Régionale Nord ;
- Travailler conjointement avec tout autre consultant externe de la Direction Régionale Nord du Tourisme en vue de créer une meilleure synergie institutionnelle au niveau de la Direction ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la Direction Nord et les partenaires extérieurs tels que : l'OGD, le secteur hôtelier, l'UTE, l'ATH Nord, l'ISPAN, les Mairies de Milot, de Dondon et du Cap-Haitien, etc. ;

- Préparer les comptes rendus de réunions tenues avec les différents partenaires en vue de les diffuser aux différentes parties prenantes concernées ;
- Servir de personne ressource dans la gestion administrative des différents consultants de la Direction Régionale Nord;
- Exécuter sur requête de la Direction Régionale Nord du Tourisme toutes autres tâches connexes pouvant contribuer à la bonne marche de la Direction Régionale Nord et à la réussite du Projet PAST.

4. Livrables

- Un plan de travail détaillé dans lequel le consultant définira sa méthodologie de travail et un chronogramme d'activités
- Un rapport mensuel qui rendra compte de ses activités à la Direction Régionale Nord du Ministère
- Un manuel de gestion administrative, des procédures en vue d'améliorer le fonctionnement des services de la Direction Régionale Nord du Tourisme
- Le rapport de fin de consultation

5. Profil du Consultant

Le Consultant devra avoir le profil minimal suivant :

- Détenir un diplôme d'une université reconnue dans l'une des disciplines suivantes : gestion, administration publique ou toute autre domaine connexe ;
- Expérience d'au moins cinq (5) ans dans la gestion administrative ;
- Démontrer des habiletés en gestion et un leadership reconnu ;
- Maîtrise du français (parlé et écrit);
- Bonne connaissance de l'anglais serait très appréciée ;

Une attention particulière sera accordée aux atouts suivants :

- Expérience dans le développement des services de base et l'infrastructure touristique ;
- Connaissance du secteur touristique haïtien.

6. Calendrier, durée et lieu d'affectation

La mission se déroulera sur une durée de douze (12) mois renouvelable au gré des besoins et si les performances du consultant se révèlent satisfaisantes par le Ministère et l'UTE.

Le consultant sera basé au Cap-Haïtien.

Au terme de sa deuxième (2^{ème}) semaine de travail, le consultant soumettra son plan de travail pour la durée de son contrat. Dans ce plan, il définira sa méthodologie de travail et un chronogramme d'activités. Ce plan de travail doit comporter des dates spécifiques de début des travaux, de finalisation et de présentation des rapports et livrables.

7. Rapports

Le consultant fournira tous les rapports, notes de synthèses demandés par la Direction Régionale Nord du MTIC ainsi que les livrables énumérés au point 3 ci-dessus. Il devra présenter au Directeur Régional Nord un rapport mensuel d'avancement de ses activités au plus tard cinq (5) jours après la fin du mois qu'il couvre. Ce rapport, une fois validé, sera transmis à l'UTE accompagné de la facture du consultant.

8. Assistance de la Direction Régionale du MTIC au Consultant

- tous les rapports, documents, et données appropriés ;
- un espace de travail équipé, un ordinateur et les moyens de communication ;
- dans la mesure où elle en dispose, un véhicule et un chauffeur pour assurer ses déplacements dans le cadre de sa mission.