

TERMES DE RÉFÉRENCE

ADMINISTRATEUR DU BUREAU NORD DE L'UTE

A- Contexte

L'UTE a été créée au sein du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), par circulaire ministérielle datée du 11 janvier 2005, pour mettre en œuvre le Programme de Remise en État de l'Infrastructure Économique de Base (PREIEB) financé à partir du prêt 1493/SF-HA de la Banque Interaméricaine de Développement (BID). De sa création à nos jours, l'UTE a réalisé de nombreux projets. Cet organisme gère ou a géré des ressources provenant de l'État haïtien et de six bailleurs externes : BID, ACDI, OFID, AFD, USAID et BM. L'UTE met actuellement en œuvre les programmes et projets suivants :

Programme/Projet	Sigle	Source de financement	Montant géré par l'UTE
Projet « Augmenter l'Accès à une Éducation de Qualité en Haïti »	AEQ	BID	30 480 000.00 USD
Programme d'Infrastructure Productive	PIP	BID	50 000 000.00 USD
Projet de Reconstruction et d'Équipement de l'Hôpital de l'Université d'État d'Haïti	HUEH	Trésor Public, Petro Caribe, AFD, USAID	83 200 000.00 USD
Projet « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique »	PAST	Banque Mondiale	45 000 000.00 USD
Projet « Appui au Plan et à la Réforme de l'Éducation en Haïti IV »	APREH	BID	5 579 000.00 USD
Programme de Tourisme Côtier Durable	TCD	BID	18 120 107.00 USD
Projet de Gestion des Déchets Solides dans le Nord d'Haïti	GDSNH	BID	37 160 000.00 USD
Programme « Amélioration de l'Accès à l'Électricité en Haïti »	AMACEH	BID, USAID	38 000 000.00 USD
Projet d'Accessibilité et de Résilience Rurale en Haïti – Financement additionnel	PARR	Banque Mondiale	6 000 000.00 USD

Le Projet « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique » (PAST) figurant au tableau ci-dessus vise à promouvoir le développement du tourisme et à appuyer la préservation du patrimoine dans la région du Nord. Les objectifs du Projet sont les suivants :

- (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 ses objectifs, les activités du Projet ont été regroupées en cinq (5) composantes :

- Composante A – Sites du patrimoine culturel physique et circuits touristiques dans le PNH-CSSR et dans le centre historique de la ville du Cap Haïtien (US\$ 28 millions) ;
- Composante B – Investissements locaux à Dondon, Milot et Cap-Haïtien (US\$ 7 millions) ;
- Composante C – Appui au développement inclusif du secteur touristique (US\$4 millions) ;
- Composante D – Intervention Rapide en Cas de Crise (US\$ 1 million) ;
- Composant E – Exécution, évaluation et suivi du Projet (US\$ 5 millions).

Dans le cadre de la mise en œuvre de ce projet, un bureau a été mis en place au Cap-Haïtien pour assurer une exécution au plus près du terrain. Dans le but d'assurer un suivi plus efficace de l'organisation et l'exécution des activités de nature administrative au niveau de ce bureau, l'UTE propose de recruter un administrateur.

Les présents termes de référence précisent la mission qui est confiée à l'Administrateur du bureau Nord de l'UTE, son mandat spécifique, ainsi que les critères d'évaluation de ses performances.

B- Financement de la Mission

La mission du Consultant est financée à partir des ressources du Projet PAST faisant l'objet de l'accord de don H944-HT entre la République d'Haïti et l'Association Internationale de Développement (IDA).

C- Objectif de la Mission

Sous la supervision du Directeur des affaires administratives et fiduciaires de l'UTE, l'Administrateur du bureau Nord de l'UTE organise, planifie, assure le suivi et le contrôle de toutes les activités de nature administrative de l'UTE dans le nord en général.

Il veille au bon fonctionnement du bureau et a la responsabilité de la gestion des ressources financières, matérielles et humaines affectées au bureau Nord de l'UTE. Il s'assure du respect des normes d'administration généralement acceptées et du Manuel d'opération de l'UTE.

L'Administrateur du bureau Nord de l'UTE aura par ailleurs à appuyer l'Autorité de Gestion Provisoire du Parc National Historique Citadelle Sans-Souci Ramiers (AGP) dans la préparation de ses dossiers administratifs, et dans la réalisation de ses dépenses de fonctionnement et ses dépenses relatives à la mise en œuvre de son plan d'actions.

D- Activités de la Mission

Sous la supervision du Directeur des affaires administratives et fiduciaires de l'UTE, l'Administrateur du bureau Nord de l'UTE devra accomplir les tâches suivantes :

Gestion administrative et financière

1. Assurer la gestion administrative et financière des opérations au bureau Nord de l'UTE ;
2. Assurer l'exécution de toutes les activités administratives et financières en veillant à leur conformité au Manuel d'opération (MOP) de l'UTE ;
3. Participer à l'élaboration et à la gestion du budget de fonctionnement du PAST et celui de l'AGP ;

4. Assister l'AGP dans le suivi budgétaire, la catégorisation et l'analyse des rapports de ses dépenses ;
5. Veiller au respect des procédures d'engagement des dépenses, conformément à la procédure ;
6. Analyser et valider l'engagement des dépenses relatives au bureau Nord et aux activités de l'AGP ;
7. Valider les paiements (en espèce ou par chèque) aux fournisseurs et prestataires de services ;
8. Recevoir et valider les demandes de paiement de dépenses administratives du bureau Nord de l'UTE et celui de l'AGP ;
9. Superviser la gestion quotidienne de la caisse ;
10. S'assurer de la validité et de l'adéquation des justificatifs des dépenses (contrats, commandes, factures, bons de livraison, etc.) ;
11. Etablir les documents et dossiers comptables pour transmission régulière au bureau central de l'UTE ;
12. Appuyer la direction financière dans la gestion des comptes bancaires dédiés au bureau Nord de l'UTE et à l'AGP ;
13. Assurer un suivi régulier de la situation de trésorerie, du compte bancaire et des caisses du bureau Nord ;
14. S'assurer que les disponibilités permettent la réalisation des activités sans interruption ;
15. Élaborer un plan de décaissement trimestriel, sur la base des dépenses prévisionnelles du bureau Nord et de l'AGP, et effectuer les demandes de fonds y relatives ;
16. Fournir l'appui nécessaire à la réalisation des audits ;
17. Mettre en œuvre les processus et outils administratifs nécessaires aux activités de supervision et de contrôle à réaliser et produire les rapports y afférents.

Gestion logistique du bureau Nord

1. Aider à la mise en place ou au maintien des conditions de travail adéquates en toute circonstance (propreté et hygiène ; sécurité des locaux, du personnel, du matériel et des équipements ; ergonomie des postes de travail ; prévention des accidents, gestion des risques, établissement et suivi de la mise en œuvre de plans de contingence) ;
2. Assurer, en collaboration avec le service de la logistique et des moyens généraux de l'UTE, la gestion des ressources logistiques du bureau Nord ;
3. Assurer le suivi de l'installation des différents matériels et équipements ;
4. Superviser les éventuels travaux d'aménagement, d'entretien et de maintenance des locaux ;
5. Assurer la bonne tenue des outils et tableaux de bords de gestion des services généraux ;
6. S'assurer de la bonne préparation de l'accueil des visites et des missions ;

E- Qualifications

1) Profil

Le Consultant devra avoir les qualifications suivantes :

- Détenir au minimum une licence dans un des domaines suivants : administration publique, gestion, finance, comptabilité d'une université reconnue
- Avoir un esprit méthodique

- Faire montre de bonnes capacités analytiques en vue d'apporter des solutions de gestion appropriées ;
- Avoir le souci du respect des normes et des procédures ;
- Avoir un sens de responsabilité et de confidentialité très développé ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Détenir le titre de Comptable Professionnel Agréé Haïtien (CPAH) est un atout.

2) Expérience

- Expérience générale d'au moins six (6) ans dans le domaine de la gestion ou de l'administration ;
- Expérience cumulée d'au moins quatre (4) ans à un poste similaire ;
- Expérience en gestion de comptes de projets ;
- Connaissance des procédures financières des bailleurs internationaux et/ou de l'administration publique haïtienne ;
- Bonnes compétences financières et analytiques ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et de communication ;
- Connaissance avérée du code fiscal haïtien ;
- Expérience pratique dans l'application de procédures en matière d'acquisition de biens ;
- Expérience dans l'utilisation des logiciels de comptabilité, en particulier ACCPAC ;
- Expérience d'appui à l'administration de projets financés par la BID, la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs de fonds internationaux, un atout.

3) Connaissance des langues

- Excellente connaissance du français et du créole
- Connaissance de l'anglais oral et écrit

4) **Durée et lieu d'affectation**

La durée de la mission est de cinq (5) mois. Le contrat pourra être renouvelé si les performances du Consultant sont jugées satisfaisantes.

Le Consultant sera basé au bureau de l'UTE au Cap-Haïtien. Il effectuera, quand cela s'avèrera nécessaire, des déplacements au bureau central de l'UTE à Port-au-Prince.