

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES (MEF)

Projet de Renforcement de la Gestion Publique pour l'Amélioration de la Prestation de Services / Financement de la BID

(Opération HA-L1131)

Assistant(e) Administratif(ve) du Projet pour le MEF

Termes De Référence (TDR)

Titre du poste	:	Assistant(e) Administratif(ve)
Durée d'engagement	:	Une année (renouvelable sous conditions)
Lieu d'affectation	:	Port-au-Prince

I.- Mise en contexte

La Banque Interaméricaine de Développement (BID) finance des projets de développement à la République d'Haïti en tant que Bénéficiaire, à travers des accords de don signés par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) tout en intégrant le cadre du plan stratégique et les politiques publiques du Gouvernement en matière d'interventions.

Le 23 juillet 2019, l'accord de don de numéro 4820/GR-HA a été signé entre le Gouvernement Haïtien et la BID dans le cadre de l'opération HA-L1131 conçue et approuvée le 2 juillet 2019. Cet accord vise à financer le **Projet de Renforcement de la Gestion Publique pour l'Amélioration de la Prestation de Services (PreGePAPS)**. Ce projet est mis en œuvre par l'unité d'exécution UCP¹-MEF qui est mise en place par le MEF, et travaillant en coordination et avec l'appui des partenaires techniques et financiers. Le projet s'inscrit dans le cadre de la modernisation du secteur public et de son intégration dans le plan national de développement.

Le projet, dans son cadre initial, vise à transformer l'administration publique en un dispositif efficace capable de répondre aux besoins des usagers. Elle repose sur trois (3) piliers principaux :

1. Rénovation du système administratif ;
2. Renforcement de la coordination de l'action gouvernementale et de la gouvernance territoriale ;
3. Réforme des finances publiques et gouvernance économique.

¹ UCP : Unité de Coordination de Projets.

Le 11 février 2022, le MEF a adressé une demande de reformulation à la BID et a défini deux (2) nouvelles priorités :

1. La mise en place d'un programme de retraite au sein du GOH² pour une masse salariale plus gérable.
2. Le renforcement des systèmes informatiques du Ministère pour une gestion des finances publiques plus efficace et transparente.

A travers un nouvel accord de don qui sera signé à la fin de l'année 2022, l'unité d'exécution retenue pour être la responsable de la gestion fiduciaire et technique du projet est le MEF.

L'une des conditions contractuelles au premier décaissement du nouvel accord de don est la désignation du personnel clé pour la mise en œuvre du projet, qui inclut pour le Ministère de l'Économie et des Finances : un(e) Coordonnateur(trice) de Projet, un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), un(e) Assistant(e) Administratif(ve), un(e) Comptable de projet et un(e) Spécialiste en Passation de Marchés.

Le présent document définit et précise les TDR(s) de "l'Assistant(e) Administratif(ve)" du Projet

II.- Le Projet

Le Projet reformulé comprend les trois (3) composantes suivantes :

- **Composante 1** : Renforcement du système de contrôle de la fonction publique ;
- **Composante 2** : Renforcement des Systèmes d'Information pour la Gestion Administrative et Financière ;
- **Composante 3** : Renforcement de l'efficacité et de l'efficacités des Ressources Humaines du MEF et des Ministères de tutelle.

III.- Mandat et Tâches de l'Assistant(e) Administratif(ve)

3.1- Objectif Global

Fournir à l'équipe de projet du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) l'assistance administrative nécessaire à l'atteinte des objectifs visés par la reformulation.

3.2- Mission Spécifique

Sous la supervision directe du/de la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) (RAF) et en collaboration avec le/la Coordonnateur(trice) du projet, l'Assistant(e) Administratif(ve) aura la responsabilité de :

² GOH: Gouvernement d'Haïti (Government of Haiti).

1. Mettre en place un système approprié de classement des dossiers ;
2. Préparer les procès-verbaux de réunions et assurer le suivi des résolutions prises ;
3. Assurer une gestion responsable des fournitures, équipements et matériels de Bureau mis à la disposition des projets ;
4. Participer à la bonne organisation et aider au fonctionnement adéquat de l'équipe de projet ;
5. Prendre les rendez-vous pour le staff ;
6. Rédiger et gérer les correspondances ;
7. Rappeler aux Responsables les tâches en attente ou nécessitant une action immédiate ;
8. Assurer la gestion de la petite caisse ;
9. Effectuer des travaux de traitement de textes, fournir tout autre support nécessaire à la bonne marche du projet ;
10. Fournir une assistance administrative à la Comptabilité ;
11. Faire montre de discrétion dans l'exécution des tâches et le traitement des informations,
12. S'assurer du suivi continu des dossiers en exécution,
13. Entretenir de bons rapports avec l'équipe de projet, les Directions³ du MEF et le personnel de la BID ;
14. Gérer et rendre accessibles les documentations ;
15. Aider les Cadres à respecter les délais de soumission des différents rapports et documents relatifs au projet ;
16. Accomplir toute autres tâches administratives au bénéfice de l'équipe de projet Unité relevant de sa responsabilité ou sur demande du Coordonnateur de projet et du/de la RAF.

3.3- Interaction avec les Autres Sections de l'UCP

L'Assistant(e) Administratif(ve), financé(e) par les fonds de la BID, fait partie intégrante de l'équipe de projet mise en place par le Ministère de l'Economie et des Finances, et à ce titre représente, dans le cadre de l'exécution de ce projet, une ressource humaine au service du MEF avec le statut de contractuel. Il est assujéti au règlement administratif du MEF et à la discipline de travail des services administratifs.

Dans le plein exercice des tâches qui lui sont confiées en vertu de son contrat de services et des TDR(s) y relatifs, l'Assistant(e) Administratif(ve) est appelé(e) à travailler à la concrétisation des objectifs et composantes du projet reformulé et à développer des relations de travail cordiales avec les autres membres de l'équipe de projet, les Directions du MEF, le personnel de projet de la BID.

³ Direction Générale du Budget
Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique
Direction de la Pension Civile
Direction des Systèmes d'Information.

IV.- Résultats Attendus, Emoluments et Appréciation de la Performance de l'Assistant(e) Administratif(ve)

Au titre de l'appui à apporter à la réalisation des activités définies, l'Assistant(e) Administratif(ve) du projet recevra un salaire mensuel sur la base de son expérience professionnelle et de son profil académique. Sa performance sera appréciée par le Ministère de l'Economie et des Finances en utilisant les paramètres suivants :

- Maintien d'un climat de bonne collaboration professionnelle avec les différents acteurs ;
- Traitement et coordination avec l'équipe de projet et la Direction Générale du MEF sur le suivi des requêtes produites ;
- Qualité du suivi apporté aux dossiers traités par l'équipe de projet ;
- Archivage des documents.

Le renouvellement du contrat de l'Assistant(e) Administratif(ve) est conditionné par l'évaluation satisfaisante de sa performance basée sur les critères susmentionnés.

V.- Qualifications Requises

Formation Académique et expériences

L'Assistant(e) Administratif(ve) doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- Être détenteur d'un diplôme en Secrétariat bilingue ;
- Maîtrise du français et bonne compréhension de l'anglais ;

Expériences essentielles :

- ***Expérience d'au moins 5 ans en gestion administrative, secrétariat ou autres domaines similaires ;***
- ***Forte capacité d'analyse et de synthèse ;***
- Avoir une bonne capacité de rédaction et d'élocution ;
- Expérience d'au moins trois (3) ans dans l'utilisation des outils informatiques et des logiciels de base (Word, Excel, Power Point) ;
- Avoir un bon sens de l'organisation ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe ;
- Être apte à prendre des initiatives.

Aptitudes particulières :

- ***Expériences éprouvées dans le travail d'équipe ;***
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Capacité à identifier des priorités et à compléter les tâches en temps voulu ;

- Aptitude à travailler en équipe et à gérer efficacement des tâches multiples et variées ;
- *Connaissance du fonctionnement de l'administration publique sera un atout ;*
- Connaissance des procédures de la Banque Interaméricaine de Développement sera un atout ;
- Excellentes capacités de gestion, de communication et qualités interrelationnelles avérées.