
TERMS OF REFERENCE
(Individual Contractor Agreement)

Title: Appui à la gestion de projet – chargé-e principal-e (Coordonnateur.trice de projet)
Project: Support Logistique
Duty station: Port-au-Prince, Haiti
Section/Unit: HTOC - UNOPS
Contract/Level: LICA, Level 9
Supervisor: Gestionnaire de projet

1. Informations générales sur le projet / la mission

(Description brève du contexte national, spécifique au secteur ou pertinent dans lequel le prestataire interviendra)

Dans le contexte de la phase post-urgence et de développement en Haïti, les opérations de l'UNOPS-HTOC ont considérablement augmenté. La nature des domaines d'intervention actuels et prévus du bureau de HTOC sont les grands projets d'infrastructure (hôpitaux, routes, logements, bâtiments), les achats liés à la santé tels que le matériel médical et les ambulances, de grands volumes de matériel informatique, de véhicules et aussi des projets de logistique complexe. UNOPS-Haïti travaille en Haïti depuis plus de 15 ans dans la gestion de projet complexe dans des zones difficiles. Pour ce présent projet, UNOPS sera responsable des opérations logistique pour le prochain Référendum.

2. Objectif et portée de la mission

(Description précise et détaillée des activités, tâches et responsabilités du prestataire, y compris les déplacements le cas échéant)

Sous la direction et la supervision du gestionnaire de projet (PM), le/la coordonnateur (trice) de projet sera responsable de donner un support au niveau de la planification technique, un soutien administratif et financier aux projets, garantissant la haute qualité, l'exactitude et la cohérence du travail. Le/La Coordonnateur(trice) de projet aura une approche orientée client conforme aux règles et règlements de l'UNOPS.

Le/La Coordonnateur(trice) de projet effectuera les tâches suivantes:

- Assurer la coordination technique et administrative du projet
- Assurer une coordination efficace et adéquate de toutes les opérations du projet afin d'atteindre les objectifs des projets
- Travailler activement avec le PM dans toutes les phases du cycle du projet, en particulier en termes de formulation de la méthodologie de projet, soutenir le développement de la qualité des documents de projet, suivre les lignes directrices du projet et du budget, le plan de travail et financier, etc.

- Participer à la préparation des dossiers d'appel d'offres aux entreprises contractantes chargées de fournir des services techniques (étude géotechnique, services de conception, supervision technique des travaux, construction etc.)
- Fournir aux partenaires / donateurs des rapports détaillés sur l'avancement des projets ou d'autres documents sur l'état des projets;
- Coordonner l'information entre les clients, les partenaires potentiels et les donateurs (gouvernementaux et institutionnels);
- Créer un référentiel des documents de projet, des rapports d'avancement techniques et financiers, des rapports d'audit, des rapports d'évaluation, des rapports de clôture, etc.
- Travailler avec le PM pour établir des objectifs mesurables à long / court terme et suivre les progrès pour mesurer le rendement.
- Institutionnaliser le partage des connaissances entre collègues et interagir avec les clients et les partenaires.
- Fournir un soutien au PM pour la supervision du personnel national
- Fixez des buts, des objectifs et des jalons et surveillez les indicateurs de performance et les réalisations.
- Veiller à ce que les services contractuels soient rendus conformément aux accords contractuels et comme prévu.
- Fournir un soutien au suivi du projet et assurer une utilisation efficace du budget du projet
- Surveiller les dépenses du projet et assurer une liaison étroite avec les finances pour s'assurer que toutes les fonctions budgétaires nécessaires sont exécutées et que les fonds sont utilisés à temps
- Soutenir le recrutement, la formation, la supervision, la gestion et le déploiement de personnel international et national en liaison avec les RH à différents niveaux du projet.
- Entreprendre d'autres tâches de soutien de projet comme requis par le PM.

3. Contrôles de suivi et des progrès

(Description claire des résultats, jalons et indicateurs de performance clés et/ou exigences de rapports mesurables qui permettront la surveillance des performances)

- Outre les valeurs / compétences fondamentales de l'UN / UNOPS, la capacité de traduire et d'appliquer le sens des affaires, l'expertise technique et la connaissance des opérations de l'UNOPS et de la méthodologie de gestion de projet, pour soutenir les opérations et aligner les initiatives sur les stratégies de l'entreprise.
- Capacité de communication persuasive, de recherche de consensus et d'obtention des engagements des clients / partenaires et du personnel de l'UNOPS.
- Capacité à diriger, construire et maintenir des relations de travail efficaces avec des subordonnés et des pairs pour atteindre un objectif commun.
- Excellentes compétences en communication et connaissances en informatique
- Capacité à gérer et à travailler efficacement dans un environnement multiculturel
- Capacité à travailler dans un bureau éloigné, zone sous-développée
- Solides compétences analytiques et de planification, capacité à développer un esprit d'équipe positif et fort avec le personnel.
- Gestion des parties prenantes

4. Qualifications et expérience

(Énumérez la formation, l'expérience professionnelle, l'expertise et les compétences requises de chaque contractant. La formation et l'expérience énumérées doivent correspondre au niveau auquel le contrat est proposé.)

a. Formation

- Un baccalauréat en gestion, administration ou autres champs y relatifs est requis
- Une maîtrise en Administration, Gestion, ou autres champs y relatifs peut remplacer les années manquantes
- Un diplôme technique en gestion, administration, ou autres champs y relatifs avec 6 ans d'expérience peut être accepté en lieu et place du baccalauréat.
- Certifié en méthodologie de gestion de projet, un atout

b. Work Experience

(List number of years and area of required work experience. Clearly distinguish between required experience and experience which could be an asset.)

- 4 ans d'expérience (ou moins selon le parcours universitaire) au niveau de la coordination de projets, la logistique, le suivi financier et reporting
- 2 ans d'expérience sur des projets en province dans la mise en œuvre de projets est requis
- Expérience en gestion et communication est un atout
- Expérience dans une agence des Nations Unies est un atout
- Connaissance des règles et règlements financiers et de la comptabilité de l'UNOPS est un atout
- Connaissance des règles et politiques de l'UNOPS est un atout
- Maîtrise du français est requis
- Maîtrise de l'anglais un atout

c. Compétences clés

(Connaissances techniques, compétences personnelles et compétences en gestion de personnel en rapport avec les performances attendues sur la mission)



Démontre une compréhension des effets de son rôle sur tous les partenaires et accorde la priorité aux bénéficiaires. Forge et entretient des relations externes fortes et constitue un partenaire compétent pour les autres (si cela s'applique à son rôle).



Évalue les données et les processus afin de prendre des décisions logiques et pragmatiques. Adopte une approche neutre et rationnelle en calculant les risques. Applique l'innovation et la créativité à une démarche de résolution des problèmes.



Établit efficacement une série de mesures pour soi-même et pour les autres pour atteindre un objectif. Les actions posées mènent à l'accomplissement total de la tâche en respectant les exigences de qualité dans tous les domaines. Repère les possibilités et prend des initiatives pour les saisir. Comprend qu'un usage responsable des ressources optimise l'effet de nos activités auprès des bénéficiaires.



Traite tous les individus avec respect ; accorde de la considération aux différences et encourage les autres à faire de même. Incarne les normes éthiques et organisationnelles. Répond à de hautes exigences en matière d'honnêteté. Est un modèle pour les questions de diversité et d'inclusion.



Ouvert au changement et flexible dans un environnement très dynamique. Adapte efficacement son approche pour suivre l'évolution des circonstances ou des besoins. Apprend de son expérience et modifie son comportement. Ses résultats sont cohérents, même sous pression. Cherche continuellement l'amélioration.



Exprime des idées ou faits de manière claire, concise et ouverte. La communication indique une considération pour les sentiments et les besoins des autres. Écoute activement et partage ses connaissances spontanément. Gère les conflits efficacement en respectant les différences et en trouvant un terrain d'entente.



Agit comme exemple positif contribuant à l'esprit d'équipe. Collabore et soutient le perfectionnement des autres. Pour les responsables seulement : agit en tant qu'exemple positif de leadership, motive, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.

Autorité du projet (nom/titre) :		Détenteur du contrat (nom/titre) :	
Signature	Date	Signature	Date