

## I. Information sur le poste

Secteur du poste: **Project Management Support - Senior Analyst- Appui à la gestion de projet – analyste principal·e**

Niveau du poste: **Spécialiste**

Fonction du poste:

Unité Organisationnelle: Bureau de l'UNOPS en Haïti

Lieu d'affectation:

Relève de:

Source de financement (*projet/non-projet*):

Source of Funding (*project/non-project*):

Niveau actuel:

Niveau proposé: ICS-9

Niveau Classifié:

Niveau approuvé:

Position classifiée par:

Classification approuvée par:

## II. Contexte organisationnel

### Contexte:

Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est une branche opérationnelle des Nations Unies, qui soutient la mise en œuvre réussie des projets de consolidation de la paix, humanitaires et de développement de ses partenaires à travers le monde. L'UNOPS aide ses partenaires à bâtir un avenir meilleur en fournissant des services qui accroissent l'efficacité, l'efficacité et la durabilité des projets de consolidation de la paix, humanitaires et de développement. Mandatée en tant que ressource centrale des Nations Unies, l'UNOPS fournit des services de gestion de projets, d'achat et d'infrastructure durables à un large éventail de gouvernements, de donateurs et d'organisations des Nations Unies.

L'UNOPS travaille en Haïti depuis plus de 14 ans et fournit des services de gestion de projet, d'approvisionnement et de logistique au gouvernement haïtien, à d'autres agences des Nations Unies et à des organisations internationales dans le domaine de la communication, de la gouvernance et de l'ingénierie.

Sous la supervision directe du Gestionnaire de Projet, le (la) spécialiste en éducation apporte un appui à l'équipe de projet pour s'assurer que la mise-en-œuvre du projet et les livrables tiennent en compte le contexte éducatif haïtien et permette de renforcer le système. Dans l'exercice de ses fonctions, le (la) spécialiste en éducation doit s'assurer de faire la liaison avec ses collègues et le Client. Il doit également contribuer à la formation de personnel contractuel de l'UNOPS et du Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP).

### III. Fonctions/ Résultats clés attendus

#### Résumé des fonctions clés:

1. Donner de l'expertise en éducation pour l'équipe de projet, afin qu'ils comprennent mieux le contexte dans lequel les projets sont mis-en-oeuvre;
2. Analyser les données collectées dans les écoles et rédiger des rapports;
3. Réviser le matériel de formation et contribuer à des séances de formations sur la collecte des données dans les écoles;
4. Contribuer aux réunions techniques avec le MENFP dans le but d'améliorer le système d'information.
5. Assurer la liaison au besoin avec les Directions départementales et les inspecteurs;
6. Participer à la coordination des collectes de données;
7. A la demande du gestionnaire de projet, donner un appui à l'intégration de certains thèmes transversaux dans le contexte d'enquêtes scolaires;
8. Déterminer l'impact opérationnel de certains changements au niveau du système scolaire haïtien.

#### **1. Donner de l'expertise en éducation pour l'équipe de projet, afin qu'ils comprennent mieux le contexte dans lequel les projets sont mis-en-oeuvre;**

- Donner des conseils et avis au (à la) Gestionnaire de projet et à l'équipe, afin de s'assurer que les résultats obtenus maximise l'impact sur le système éducatif haïtien;
- Fournir l'information nécessaire à l'équipe sur le système éducatif haïtien;
- S'assurer que le matériel développé par l'équipe réponds aux exigences et standards du MENFP;
- Au besoin, appuyer le (la) Gestionnaire de projet dans la coordination des collectes des données dans les écoles;
- Participation active aux rencontres d'équipes;

#### **2. Analyser les données collectées dans les écoles et rédiger des rapports;**

- Suite aux collectes de données dans les écoles, pouvoir rédiger des analyses des résultats, ainsi que des recommandations pour le MENFP;
- S'assurer que les rapports rédigés par d'autres collègues prennent en compte le contexte éducatif haïtien.

#### **3. Réviser le matériel de formation et contribuer à des séances de formations sur la collecte des données dans les écoles;**

- S'assurer que le matériel de formation pour les collectes de données dans les écoles est aligné avec le système éducatif haïtien;

- Participer en tant que formateur aux séances de formation, afin de s'assurer que le personnel impliqué dans la collecte de données comprends bien le contexte dans lequel le projet est mis-en-oeuvre et les questionnaires;

**4. Contribuer aux réunions techniques avec le PEQH dans le but d'améliorer le système d'information.**

- Participation active au comité technique du projet;
- Fournir des recommandations au MENFP lié aux outils de collectes de données;

**5. Assurer la liaison au besoin avec les Directions départementales et les inspecteurs;**

- Dans le cadre des collectes de données, assurer la liaison au besoin avec les Directions départementales et les inspecteurs, afin de s'assurer de l'intégration dans la mise en oeuvre;

**6. Participer à la coordination des collecte de données;**

- Assister le Gestionnaire de projet dans la gestion des différentes composantes de la collectes de données et assurer une cohérence avec les standards des enquêtes en milieu scolaire;

**7. A la demande du gestionnaire de projet, donner un appui à l'intégration de certains thèmes transversaux dans le contexte d'enquêtes scolaires**

- S'assurer que le gender action plan du projet est bien mis-en-oeuvre.
- S'assurer que les notions de santé et sécurité sont bien intégrées dans la mise-en-oeuvre de l'enquête scolaire.

**8. Déterminer l'impact opérationnel de certains changements au niveau du système scolaire haïtiens.**

- Informer l'équipe de changements au sein du système scolaire haïtien qui aurait un impact sur la mise-en-oeuvre des projets;
- S'assurer de donner une analyse de l'impact opérationnel de ces changements.

**IV. Impact des résultats**

Les principaux résultats ont une incidence directe sur l'efficacité globale de projets par l'UNOPS dans le secteur de l'éducation, ce qui a une incidence sur la capacité du bureau à répondre efficacement aux besoins des Clients. Cela permet d'assurer leur satisfaction et de continuer d'assurer l'atteinte de résultats de qualités dans ce secteur. Cela renforce la position concurrentielle de l'UNOPS en tant que partenaire de choix en matière de développement durable et de services de projet dans le pays / la région desservie.

## V. Compétences



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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

## VI. Qualifications du recrutement

<p>Education:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licence en Sciences de l'éducation est requise</li> <li>• Une maîtrise en Sciences de l'éducation est un atout</li> <li>• Une certification en Sciences de l'éducation est un atout</li> </ul> <p><b><i>N.B.: Veuillez ajouter / télécharger les preuves d'études (Diplômes, licence, certifications, etc...) mentionnées dans votre profil GPRS lors de la soumission de votre candidature.</i></b></p>
<p>Experience:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quatre (4) ans d'expériences professionnelles dans la planification scolaire, la formation des enseignants et les enquêtes en milieu scolaire.</li> <li>• Deux (2) ans d'expérience dans la rédaction de rapports pour des bailleurs;</li> <li>• Bonne connaissance du système d'éducation Haïtien est requise</li> <li>• Expérience complémentaire dans le secteur de l'égalité des genres dans le domaine de l'éducation est un atout.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en gestion de projets et/ou coordination logistique est un atout</li> </ul>
Language Requirements:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellente maîtrise du français et du créole est requise</li> <li>• La connaissance d'une deuxième langue de travail des Nations Unies est un atout.</li> </ul>

VII. Signatures- Post Description Certification		
Incumbent <i>(if applicable)</i>		
Name	Signature	Date
Supervisor		
Name / Title	Signature	Date
Chief Division/Section		
Name / Title	Signature	Date