

## **TERMES DE RÉFÉRENCE**

### **(Contrat de prestataire individuel)**

**Titre :** Assistant.e aux opérations  
**Projet :**  
**Lieu d'affectation :** Multiple (Port-de-Paix, Fort-Liberté, Cap-Haitien, Jérémie), Haïti  
**Section/Groupe :** UNOPS/ HTOC  
**Contrat/Niveau :** LICA - 4  
**Superviseur :** Associé.e aux opérations

#### **1. Informations générales sur le projet / la mission**

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

UNOPS-Haïti travaille en Haïti depuis 14 ans dans la gestion de projet, d'approvisionnement et des services de logistique pour le Gouvernement Haïtien, d'autres agences des Nations Unies et les organisations internationales en matière de communication, la gouvernance, et de l'expertise de l'ingénierie.

#### **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 supervision directe de l'Associé aux Opérations, l'Assistant (e) aux opérations fournit toute une gamme de services d'appui administratif et d'opérations de terrain.

##### **Description des tâches :**

- Assister l'équipe sur le terrain dans le maintien et le classement de tous les documents de support
- Rendre régulièrement compte à l'Associé aux opérations pour tous les dossiers relatifs aux opérations de terrain
- Assister dans la collecte des informations en collaboration avec les autorités communales
- Assister dans la rédaction des contrats individuels journaliers et autres sur le terrain
- Assister dans la préparation des grilles de contrats, les feuilles de présence des enquêteurs sur les activités liées du projet
- Assister dans l'établissement des documents de support pour les demandes de paiement des enquêteurs et/ou journaliers pour les activités du projet sur terrain
- Assister dans la préparation du rapport d'étape sur l'état d'avancement des activités du projet
- Soumettre les demandes de congés pour le personnel contractant
- Remplir les tableaux et les documents Excel pour assurer la gestion Administrative du Projet et remettre un rapport d'étape des activités liées à ce poste
- Donner tout le soutien nécessaire à l'Associé aux Opérations en temps réel.
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes qui pourraient lui être confiées.

**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)

- Collecte des données sur les activités du projet pour les suivis administratifs et opérations de terrain
- Soumission des demandes de paiement pour les enquêteurs sur le terrain :
- Assister dans la rédaction des rapports journalier, hebdomadaire et mensuel sur l'état d'avancement d'activités.

**4. Produit final**

(Définition du produit final : enquête terminée, système de surveillance configuré, atelier terminé, etc.)

- Bonne gestions des données et informations pour les activités du projet sur le terrain

**5. Qualifications et expérience**

(Liste des qualifications, de l'expérience et de l'expertise attendues du prestataire individuel. Les niveaux de formation et d'expérience indiqués doivent correspondre au niveau du contrat.)

**a. Formation** (Niveau et domaine de formations requis et/ou privilégiés)

- Diplôme de fin d'études secondaires est requis
- Un diplôme technique en Administration, Gestion, Comptabilité ou autres champs y relatifs peut remplacer les années manquantes
- Maîtrise du Français et du Créole oral et écrit (l'Anglais est un atout)
- Bonne connaissance en informatique bureautique et excellente utilisation de MS Office (MS Word, Excel & Outlook) ou de Google Suite est requise

**b. Expérience professionnelle**

(Nombre d'années et domaines d'expérience requis. Une distinction claire doit être faite entre expérience requise et expérience pertinente.)

- Minimum 2 ans d'expérience dans les services administratifs, les opérations de terrain, ou autres champs y relatifs
- Minimum 1 an d'expérience en saisie et gestion de données/informations
- Avoir l'habitude de travailler avec les autorités locales est un atout
- Expérience en suivi aux opérations de recensement ou d'enquête sur le terrain est un atout.
- La connaissance des règlements et politiques de l'UNOPS est 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