
TERMES DE RÉFÉRENCE
(Contrat de prestataire individuel)

Titre : Conseiller(ère) en sécurité sur le terrain (Field Security Advisor)
Projet : Support Logistique
Lieu d'affectation : (Les Cayes, Port-de-Paix, Jérémie, Fort-Liberté, Gonaïves) Haïti
Section/Groupe : UNOPS/ HTOC
Contrat/Niveau : IICA-2
Superviseur : Chef 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)

Le Centre d'Opérations en Haïti (HTOC) de l'UNOPS travaille en Haïti depuis plus de 15 ans et fournit des services d'infrastructure, de gestion de projets, d'achats et de logistique au gouvernement haïtien, à d'autres agences des Nations Unies et à des organisations internationales dans les domaines de la communication, de la gouvernance et de l'ingénierie.

Le bureau de l'UNOPS en Haïti met actuellement en œuvre un large éventail de projets dans différents secteurs, notamment la réduction des risques de catastrophe, le développement urbain et local, la création d'emplois, le développement des PME, les routes urbaines et rurales, les énergies renouvelables, la santé et l'éducation, l'environnement, le recensement et les élections. En même temps, dans le cadre de la stratégie de pays, une attention croissante a été accordée au soutien de la gestion des ressources publiques par le développement de la capacité nationale de mise en œuvre..

Le coordinateur de la sécurité sera chargé d'assurer la sécurité générale et le soutien opérationnel, en mettant l'accent sur la logistique des élections. Dans le cadre de son mandat opérationnel, l'UNOPS fournit un soutien au Conseil Électoral Provisoire (CEP) d'Haïti, y compris la planification, la formation et la logistique.

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 du Chef (fe) de projet, le/la Conseiller(ère) en sécurité sur le terrain est chargé (e) d'effectuer les fonctions suivantes:

- Conseiller l'équipe de gestion de projet et la direction de HTOC sur toutes les questions liées à la sécurité, y compris la planification et la mise en œuvre du projet d'assistance électorale.

- Conformément à la méthodologie, aux politiques et aux procédures du système de gestion de la sécurité des Nations Unies, élaborer, si nécessaire, des évaluations des risques de sécurité décrivant les menaces potentielles, les niveaux de risque et les stratégies d'atténuation recommandées pour les opérations électorales, en tenant compte des évaluations pertinentes et existantes ;
- Etablir et maintenir la communication et la coopération avec tous les interlocuteurs dans les opérations électorales responsable de la sécurité en particulier la police nationale (PNH), UNDSS et le BINUH
- Préparer et soumettre les rapports des activités menées dans les départements
- Conseiller ses homologues de la police nationale (PNH) spécialement dans le domaine de la planification, organisation et la gestion des ressources au département assigné ;
- Organiser des réunions et des sessions d'information avec la PNH
- S'assurer de mettre en place un plan de contingence avec la PNH en cas de problèmes lors du transport
- Travailler en étroite collaboration avec le Directeur départemental de la PNH et les commissaires de chaque commune.
- Appuyer le Chef (fe) de projet dans la stratégie de sécurisation des convois
- Faire une analyse des besoins pour les opérations de logistique au niveau de la PNH au niveau des convois
- S'assurer de participer aux réunions de préparation et à la rédaction de rapport
- Assurer de bien communiquer le rôle et responsabilités de l'UNOPS lors des multiples réunions et présentations
- Examiner les dispositions de sécurité pour toutes les opérations, en tenant compte des instructions pertinentes, telles que les plans de sécurité et d'évacuation
- Assurer la liaison avec le chef de la sécurité de l'UNOPS et le tenir régulièrement informé de la situation en matière de sécurité, en lui soumettant des rapports périodiques sur les questions de sécurité et les résultats obtenus.
- Bon sens diplomatiques, compétences de négociation et excellente aptitudes en communication verbale et écrite, y compris la capacité à rédiger et à éditer une variété de documents écrits et à articuler les idées dans un style clair et concis ;

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)

- Rapport de sécurité
- Rapports bimensuels d'activités.

4. 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)

- Un baccalauréat est exigé, de préférence d'une école militaire ou de police, dans des domaines liés à la sécurité et à l'administration
- Un diplôme technique, de préférence reconnu par une académie de police ou d'une école militaire, est souhaitable et peut être accepté à la place du baccalauréat diplôme si combiné avec deux années d'expérience supplémentaires
- Bonne connaissance en informatique bureautique et excellente utilisation de MS Office (MS Word, Excel et 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.)

- Avoir au moins sept (7) ans (ou moins selon le parcours universitaire) d'expérience policière/militaire dans des positions de responsabilités progressives incluant l'expérience en gestion opérationnelle ;
- Une expérience de travail préalable en Haïti est hautement souhaitable
- Expérience professionnelle avec les Nations Unies ou avec toute autre organisation internationale traitant des questions électorales est un atout.

c. Langues

- Très bonne communication orale et écrite en Français
- Maîtrise de l'anglais est hautement souhaitable
- Connaissance du Créole est un atout.

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



Élabore et met en œuvre des stratégies opérationnelles durables, pense à long terme et tient compte de perspectives externes de manière à façonner l'organisation de manière positive. Anticipe et perçoit les effets des activités et décisions futures sur les autres parties de l'organisation.



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.

Compétences additionnelles

- Avoir de grandes compétences de gestion, de leadership et démontrer de la flexibilité en milieu de travail ;
- Avoir la capacité à travailler avec des ressources restreintes et des contraintes temps ;
- Avoir la capacité de travailler aux côtés de ses homologues de la PNH afin d'établir de bonne relation et un partenariat efficace ;
- Avoir de fortes capacités en communication interpersonnelles démontrées par l'habileté à diriger et à gagner la coopération des autres dans un environnement d'équipe ;
- Avoir la capacité de travailler avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles;
- Connaissance et compréhension des théories, concepts et approches pertinentes de police démocratique, de gestion policière et de police administrative ;
- Capacité d'écrire et de dicter des rapports concis et logiques ou d'autres mémos administratifs
- Est capable de travailler de façon autonome et de faire preuve d'initiative;
- Capable d'établir des objectifs et des priorités et est en mesure de planifier, coordonner et suivre son propre plan de travail; de faire montre d'initiative et de capacité à gérer des situations politiques complexes;
- Capable de défendre et de fournir des conseils stratégiques en tenant compte du chemin critique;

- Démontrer constamment une attitude positive et constructive; garde son calme dans des situations stressantes;
- Démontrer l'engagement à mettre en œuvre l'objectif d'égalité des sexes en assurant la participation égale et pleine des femmes et des hommes dans tous les aspects du travail.

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