

## TERMES DE RÉFÉRENCE

<b>Titre:</b>	Adjoint·e administratif·ve principal·e
<b>Lieu d'affectation:</b>	Port-au-Prince, Haïti
<b>Unité administrative:</b>	Haiti Country Office (HTCO)
<b>Contrat/Niveau:</b>	ICS-7, LICA-7
<b>Supérieur hiérarchique:</b>	Appui à la gestion de projet – chargé·e principal·e

### 1. Contexte organisationnel

UNOPS travaille en Haïti depuis 18 ans avec le Gouvernement Haïtien, d'autres agences des Nations Unies et des organisations internationales afin de les appuyer en gestion de projet, en approvisionnement et en services logistiques. UNOPS fournit aussi un support en matière de communication et de gouvernance, ainsi que son expertise technique en ingénierie et infrastructure pour la mise en œuvre de projets ayant un impact positif sur la vie des Haïtiens et des Haïtiennes. Au cours des dernières années, le centre d'opération en Haïti a principalement mis en œuvre de grands projets d'infrastructure (hôpitaux, routes, logements, bâtiments), d'achats liés à la santé tels que équipements médicaux et ambulances, ainsi que de grands volumes d'équipement informatique, de véhicules et autres biens.

### 2. Fonctions et responsabilités

Sous la direction du Chargé d'Appui au Projet, l'Adjoint·e administratif·ve principal·e fournit un soutien administratif, financier et logistique aux différents projets, assurant la qualité, l'exactitude et l'uniformité du travail. L'Adjoint·e administratif·ve principal·e favorise une attitude orientée aux clients et compatible aux règles et aux règlements de l'UNOPS. Le titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes:

#### Gestion des opérations

- Préparer les réquisitions et traiter les paiements en fonction des besoins du projet tout en respectant les lignes et limites budgétaires appropriées.
- S'assurer que tous les documents concernant les paiements ont été fournis; attestation de services fournis et bien livrés soient notés sur le document de paiement et dûment signé par les officiers ayant la délégation d'autorité; que les paiements aux vendeurs soient cohérents aux termes et conditions mentionnés dans les contrats et bon de commandes.
- S'assurer du suivi des contrats et des bons de commandes des fournisseurs pour éviter les cas post facto; faire un suivi sur les garanties bancaires concernés le cas échéant.



- Suivre et initier les corrections d'écritures financières liées aux paiements dans le système.
- Créer et Modifier le "Vendor profile" du personnel dans le système OneUNOPS
- Appuyer les Chefs de projets dans la gestion quotidienne de la caisse des Avances Opérationnelles.

#### **Gestion logistique et des inventaires**

- Faire le suivi logistique, assurer la gestion des processus de franchises y compris tous les paiements des courtiers concernés.
- Maintenir des listes d'inventaires des outils, équipements, matériaux de construction, véhicules et fourniture de bureau.
- Assurer la maintenance des véhicules, de l'essence et des équipements à travers des « logs. »
- S'assurer de la bonne réception des marchandises et équipements du bureau/projet à travers des inspections et la préparation des rapports suivant les procédures de l'UNOPS.

#### **Gestion administrative**

- Faire le suivi administratif des dossiers du personnel de l'unité (ex. renouvellement de badge, check in/out).
- Rédiger les procès-verbaux des réunions menées en interne et en externe à la demande du Chargé d'Appui au Projet.
- Assurer la liaison étroite collaboration avec l'Unité des finances en assurant les paiements sont effectués en temps opportun.
- Recevoir et faire le suivi des correspondances internes et externes avec les partenaires.
- Rédiger les correspondances pour acheminement à approbation/signature des officiers ayant la délégation d'autorité.

#### **Gestion d'équipe**

- Superviser les travaux à effectuer par les Chauffeurs des projets.
- Faciliter l'engagement et l'accomplissement de résultats et de services de haute qualité de l'équipe supervisée par une planification du travail efficace et la gestion des performances.
- Assurer la surveillance, garantissant la conformité des membres de l'équipe avec les politiques existantes et les bonnes pratiques.

#### **Gestion de l'information et des connaissances**

- Assurer la gestion de l'archivage des dossiers de l'Unité dans le drive y compris physique.
- Assurer le bon fonctionnement du système de documentation ou d'information, y compris la sélection, l'indexation, la classification, le stockage et la diffusion des informations et/ou des rapports et du matériel garantissant la conformité avec les procédures pertinentes régissant l'intégrité des enregistrements et des fichiers.
- Apporter des contributions solides aux réseaux de connaissances et aux communautés de pratique en synthétisant les leçons apprises et en diffusant les meilleures pratiques

### 3. Qualifications essentielles

#### Formation

- Un diplôme de fin d'étude secondaire est requis.
- Un diplôme universitaire en gestion, finance, administration ou dans une autre discipline apparentée est un atout et peut remplacer quatre années d'expérience professionnelle.
- Une certification en comptabilité est un avantage.

#### Expérience

- Au moins 7 ans d'expérience pertinente en administration ou dans un domaine connexe est requis. Un diplôme universitaire obtenu au terme de trois ou quatre ans d'études peut remplacer 4 ans d'expérience pertinente, à seule fin de déterminer l'admissibilité du candidat.

#### Connaissances linguistiques

- La maîtrise du français est requise.
- Une connaissance pratique de l'anglais est requise.

### 4. 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.



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.

## 5. Signature

---

Titulaire du poste (Nom/Titre)

---

Signature

---

Date