

TERMES DE RÉFÉRENCE

Title:	Adjoint-e principal-e en santé et sécurité, gestion sociale et environnementale – gestion environnementale
Project:	DINEPA
Duty Station:	Cap Haitien, Haiti
Office:	UNOPS / HTCO
Contract/Level:	ICS-7 LICA-7
Supervisor:	HSSE - Senior Analyst

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.

Le Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (MTPTC) et la Banque Mondiale (BM) ont approché l'UNOPS pour la mise en œuvre et l'accompagnement technique à la DINEPA (Direction Nationale de l'Eau Potable et l'Assainissement), dans le cadre du Projet Eau Potable et Assainissement Rural, Résilient, Durable et Décentralisé (EPARDD) dont l'objectif principal est d'augmenter la capacité des institutions du secteur et l'accès à des services d'eau et d'assainissement gérés en toute sécurité dans certaines zones ciblées par le Projet. Le Projet est structuré autour de quatre (4) composantes.

- La composante 1 s'intitule « réponse EPA à l'épidémie de choléra et préparation aux situations d'urgence » ;
- La composante 2 « développement des services EPA »
- La composante 3 « renforcement sectoriel axé sur les résultats »
- La composante 4 sur « la composante d'intervention d'urgence contingente ».

L'UNOPS aura en charge l'accompagnement de la DINEPA, dans le renforcement de ses capacités dans le cadre de son rôle régalien, les travaux de protection des sources d'eau potable, l'extension, la réhabilitation et la modernisation des infrastructures des réseaux de distribution d'eau potable, y/c les réservoirs de stockage et les réseaux de distribution d'eau potable.

Dans ce cadre, l'UNOPS, cherche à recruter un Adjoint-e principal-e en santé et sécurité, gestion sociale et environnementale, au sein de son équipe. Ce professionnel sera chargé d'assurer les services de conseil et de supervision des études et travaux, dans le cadre de la réalisation des systèmes d'alimentation en eau potable (SAEP).

2. OBJECTIFS DU POSTE

L'Adjoint-e principal-e en santé et sécurité, gestion sociale et environnementale – gestion environnementale apportera un appui technique pour assurer la prise en compte effective des aspects environnementaux dans la mise en œuvre du projet EPARDD. À cet effet, il/elle sera chargé(e) d'appuyer la mise en œuvre des plans de gestion environnementale, hygiène, santé et sécurité, de réaliser des suivis environnementaux sur le terrain et de veiller à la conformité des activités avec les standards environnementaux de la Banque Mondiale et les réglementations nationales d'Haïti.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

L'Adjoint-e principal-e en santé et sécurité, gestion sociale et environnementale – gestion environnementale sera responsable des tâches suivantes :

1. Appui Technique et Suivi

- Contribuer à la mise en œuvre des mesures d'atténuation identifiées dans les Plans de Gestion Environnementale et Sociale (PGES).
- Participer aux visites de terrain pour évaluer les impacts environnementaux des activités du projet.
- Assurer le suivi des indicateurs environnementaux dans les zones d'intervention.
- Fournir un appui technique pour assurer la conformité des projets aux politiques environnementales de l'UNOPS et aux réglementations nationales.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES).
- Assister dans la préparation de rapports environnementaux.

2. Conformité et Réglementation

- Veiller à la conformité des activités avec les standards du bailleur et les lois environnementales haïtiennes.
- Préparer des rapports environnementaux réguliers.
- Identifier les risques environnementaux potentiels et proposer des actions correctives.

3. Renforcement des Capacités

- Participer à des formations et ateliers sur les thématiques environnementales.
- Sensibiliser les parties prenantes locales sur les bonnes pratiques environnementales.
- Assister à la planification et l'organisation des formations.

4. Appui à la Coordination et à la Documentation

- Contribuer à la documentation des bonnes pratiques en gestion environnementale.
- Participer aux réunions techniques avec les partenaires et autres parties prenantes.

4. Qualifications et Compétences Requises

Formation

- Un diplôme secondaire requis.
- Une licence et/ou un master en sciences de l'environnement, gestion des ressources naturelles, écologie ou dans un domaine connexe peut remplacer les années d'expérience manquantes.

Expérience

- Minimum sept (7) années d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion environnementale, de préférence dans des projets de développement.
- Expérience préalable avec des projets financés par des bailleurs de fonds internationaux (un atout).

Connaissances Linguistiques

- La maîtrise du Français écrit et oral est requise.
- La maîtrise du Créole Haïtien
- Un niveau d'Anglais intermédiaire est requis.

5. Compétences



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.



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, motivé, dirige et inspire les autres à réussir, utilise des styles de leadership appropriés.



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).



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.



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. Recherche 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.



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.

VII. Signature	
Nom :	
Signature :	
Date :	