

RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS, TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS
UNITÉ CENTRALE D'EXÉCUTION

Projet d'Accessibilité Rurale et de Résilience (PARR) P163490

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Termes de Référence

I. Généralités.

Le Gouvernement de la République d'Haïti, représenté par le Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (MTPTC) a obtenu, un Don de l'Association Internationale de Développement (AID) / Banque Mondiale d'un montant de 75 millions de \$ US en vue de financer le coût du Projet d'Accessibilité Rurale et de Résilience (PARR).

Afin de concrétiser les différentes activités inscrites à l'ensemble des opérations de la Banque Mondiale gérées par l'UCE, le Ministère devra faire appel à des prestataires qui seront des Entreprises de construction, des Bureaux d'Études, des Consultants indépendants ou des Fournisseurs de biens et de services.

Ainsi pour appuyer l'administration de l'UCE, le Ministère utilisera les services d'un (e) Assistant(e) Administratif (ve) appelé(e) à travailler sur l'ensemble du portefeuille. Il (elle) fournira ses services à l'Unité Centrale d'Exécution dans le cadre des Programmes du secteur Transport et Développement urbain en cours d'exécution, financés par la Banque Mondiale.

Les présents Termes de Référence (TdRs) pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif (ve) sont ainsi élaborés pour fixer les objectifs et les missions qui lui seront assignés.

II. Objectif du poste

L'Assistant(e) Administratif (ve) préposé (e) à l'administration contribue à l'exécution des activités de l'UCE en apportant un support administratif de haut niveau à l'administration de l'institution. Le titulaire devra être en mesure de résoudre tous les problèmes courants en parfaite autonomie et assumera ses tâches de façon à éviter à ses responsables d'être envahis par des questions secondaires.

III. Tâches et responsabilités

Sous la supervision de la Secrétaire de Direction, l'Assistant(e) Administratif (ve) a pour rôle d'appuyer l'Unité Centrale d'Exécution (UCE) dans la réalisation de toutes les activités relatives à l'administration générale, au secrétariat et à l'archivage des documents.

Sans être limitatif, il ou elle aura à réaliser les activités suivantes constituant les termes de référence qui font partie intégrante du contrat :

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
1.	Traiter le courrier entrant de la section administrative.	Le courrier entrant reçu est trié, enregistré puis distribué aux personnes concernées.
2.	Préparer le courrier à expédier tout en vérifiant si les pièces jointes sont incluses.	Le courrier sortant est enregistré, vérifié et expédié dans les délais.
3.	Faire la saisie et le formatage des documents de la section administrative.	Les documents de la section administrative sont rédigés dans les styles et les formes appropriés.
4.	Etablir et maintenir un système de classement et d'archivage de tous les dossiers et informations confidentiels pour la coordination ;	Le service administratif dispose d'un système d'archivage rigoureux et confidentiel.
5.	Préparer les ordres d'acquisition des fournitures de bureaux et les équipements.	Les fournitures et les équipements achetés sont conformes aux spécifications prédéfinies. Les procédures d'achat sont rigoureusement appliquées.
6.	Appuyer la gestion des biens, de l'équipement et du matériel de service.	Un inventaire à jour des biens, de l'équipement et du matériel de service.
7.	Gérer les stocks de fourniture de bureau et d'entretien du bâtiment	Pas de gaspillage ou de pertes dues à des négligences.
8.	Gérer l'archivage électronique et physique des courriers, des mails et des documents reçus	Les courriers, les mails et les documents sont classés et archivés sur le serveur de l'UCE
9.	Gérer la petite caisse et les dépenses courantes	Un rapport de gestion de l'utilisation des fonds de la petite caisse est soumis régulièrement
10	Planifier et suivre les rencontres de l'UCE	Les rencontres de l'UCE sont planifiées et suivies.
11	Toute autre tâche à lui confier.	

IV. Profil du Poste

a. Qualifications requises

- Formation professionnelle en secrétariat, en assistance administrative ou toute autre discipline connexe.
- Justifier au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat et de la gestion de projets
- Avoir une expérience en Administration Publique
- Avoir une expérience dans les projets / programmes financés par la BID et/ou la Banque Mondiale

b. Capacité et compétences requises

- Avoir d'Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale.
- Avoir une maîtrise parfaite du français et la capacité de travailler en anglais ou espagnol
- Pouvoir communiquer avec des interlocuteurs internes et externes afin de permettre une certaine coordination des activités.
- Avoir des Compétences en leadership, en travail d'équipe et en établissement de relations.
- Avoir la capacité d'utiliser les outils informatiques et des logiciels de bureautique.
- Avoir la capacité de gérer du matériel pour une ou plusieurs petites unités administratives.
- Travailler sous pression dans un environnement intellectuel, institutionnel, social contraignant
- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode
- Avoir le sens de l'analyse et du relationnel
- Être dynamique
- Avoir un esprit d'équipe

c. Conditions de travail

- La performance du Contractuel est évaluée à la fin du contrat sur la base du niveau d'atteinte des objectifs stratégiques de l'UCE ;
- Le travail à effectuer demande une grande discipline ;
- Présence au poste au-delà des horaires normaux. Un risque élevé de stress.

V. Honoraires

Le montant des honoraires et les modalités de paiement sont tels que définis dans le Contrat signé entre les parties.