

UNITE CENTRALE D'EXECUTION (UCE)

TERMES DE REFERENCE

ASSISTANT (E) DE PROJET HDAP

I. CONTEXTE

Le Gouvernement Haïtien (GOH) de la République d'Haïti a reçu à titre de don, un financement auprès de l'Association Internationale de Développement (IDA) d'un montant de 62 millions de dollars en vue de financer le coût du Projet d'Accélération Numérique en Haïti (HDAP). Une partie des fonds de ce don est dédiée à la gestion du projet pour en assurer la bonne exécution. La mise en œuvre du projet HDAP incombe à l'Unité Centrale d'Exécution (UCE) pour le compte du Ministère des Travaux Publics, Transports et Communications (MTPTC). L'objectif de développement du projet passe par (i) l'amélioration des infrastructures numériques prioritaires de façon intégrée, en se concentrant sur le renouvellement des espaces publics et la réhabilitation des infrastructures urbaines clés, et (ii) l'investissement pour l'amélioration de la couverture financée par les opérateurs et tout en fournissant des solutions abordables (aux faibles revenus et à la demande non desservie dans les zones rurales).

Ce Projet financera les quatre (4) composantes suivantes :

Composante 1 : Environnement propice à l'infrastructure et aux services numériques : Ce volet comprendra l'examen et la mise à jour du cadre juridique, institutionnel et réglementaire du secteur de l'économie numérique, ainsi que le renforcement du cadre de cybersécurité et le renforcement des capacités des acteurs du secteur public.

Composante 2 : Connectivité haut débit : Ce volet financera l'amélioration et l'extension de la connectivité à haut débit pour cibler les bénéficiaires dans les principales villes côtières d'Haïti.

Composante 3 : Gestion et mise en œuvre du projet. Le projet sera mis en œuvre par le ministère en charge des télécommunications et des transports (MTPTC) qui héberge déjà une unité de mise en œuvre de projet en charge de plusieurs projets de la Banque mondiale, l'UCE (Unité Centrale d'Exécution).

Composante 4 : Intervention d'urgence contingente (CERC) : Il s'agit d'un volet d'urgence pour anticiper les besoins en cas de catastrophes naturelles. La composante sera déclenchée et décaissée conformément à un plan d'action d'urgence préparé par le gouvernement et aux modalités de mise en œuvre du CERC.

Objectif des Services de Consultation

La fonction d'Assistant(e) de Projet pour HDAP est d'appuyer le Chargé de Projet et l'équipe projet dans la coordination, la conduite et la réalisation des activités retenues et qui doivent être engagées dans le respect des normes et procédures du Gouvernement Haïtien (GOH) et de la Banque

Mondiale (IDA).

Ceci s'applique à la mise en œuvre de l'ensemble des projets inscrits au Portefeuille, ainsi qu'à l'engagement de Consultants et Firmes de consultation diverses pour la réalisation d'études et services professionnels complémentaires.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Sous la supervision du Chargé de Projet, l'Assistant(e) de Projet HDAP a pour rôle d'appuyer l'équipe HDAP dans la bonne gestion et la mise en œuvre des activités du projet dans le respect des normes nationales et des exigences de la Banque Mondiale. Elle est appelée à contribuer à l'élaboration et au suivi des Programmes de Travail et de Budget Annuels. Elle garde un rôle essentiel d'interface entre le Chargé de projets, l'équipe HDAP, les différentes divisions de l'UCE et les parties prenantes du projet.

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

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
	Contribuer à l'élaboration et au suivi des Programmes de Travail et de Budget Annuels	Programme de travail et Budget préparés Tâches de suivi requises par les modalités de gestion de projet
	Se charger de la rédaction des rapports narratifs trimestriels, semestriels ou annuels à fournir à la Banque ;	Rapports trimestriels, semestriels ou annuels préparés et transmis dans les délais
	Réviser tous les documents et rapports périodiques d'avancement demandés ;	Documents et rapports périodiques révisés
	Vérifier la rédaction des rapports financiers.	Rapports financiers disponibles
	Assurer et appuyer l'organisation des ateliers, des réunions de suivis et événements du projet et à la rédaction de leurs compte-rendu ;	Réalisation adéquate des réunions et autre événements (atelier, séminaires, etc.)
	Participer, sur demande, aux commissions de sélection des consultants ou d'évaluation d'offres et assurer le secrétariat des commissions ;	Rapports d'évaluation des offres
	Participer aux réunions de suivi et Rédiger les comptes-rendus des réunions sur demande	Réalisation des réunions de suivi et comptes-rendus disponibles
	Assurer le suivi des aide-mémoires de mission et des clauses administratives du don et les échéances y relatifs ;	Tableau de bord de suivi des actions convenues
	Assurer le suivies travaux du secrétariat du projet : rédaction des correspondances, organisation et tenue des dossiers ;	Contrôle de qualité des documents

	RESPONSABILITES PRINCIPALES	RESULTATS FINAUX ATTENDUS
	Garder une ampliation de tous les documents de planification, de programmation, de budgétisation, de passation des marchés, et des différents rapports périodiques élaborés dans le cadre du projet.	Double archivage des documents importants selon les normes de l'UCE en collaboration avec l'administration
	L'Assistant (e) de projets pourra être amené (e), dans le cadre de ses compétences, à accomplir à la demande du Chargé de Projet, d'autres tâches selon les besoins de l'UCE.	Exécution des tâches demandées conformément aux accords et aux règles de l'art

III. PROFIL DU POSTE

a. Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans les domaines des technologies de l'information, de l'économie des télécommunications, des Sciences Économiques et Sociales, de la Gestion, de l'Économie, du Droit ou équivalents, ou de l'ingénierie.
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dont un (1) an d'expérience en tant qu'assistant(e) de gestion de projets ou de programmes.
- Avoir une expérience dans les projets / programmes financés par la BID et/ou la Banque Mondiale ou d'autres bailleurs.

b. Capacité et compétences requises

- Avoir une bonne capacité de rédaction de rapports
- Avoir une maîtrise parfaite du français et une bonne capacité de travailler en anglais ou espagnol
- avoir une parfaite maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, MS-Project)
- Pouvoir travailler sous pression dans un environnement intellectuel, institutionnel, social contraignant
- être doté d'un sens de responsabilités aiguës, organisé, discret, rigoureux, imaginatif, proactif, méthodique,
- faire preuve d'humilité dans l'approche et la collaboration avec les parties prenantes.
- avoir une bonne moralité et disposer d'un sens aigu du Dialogue et une aptitude avérée à l'apprentissage continu
- Avoir le sens de l'organisation et de la méthode
- Avoir le sens de l'analyse et du relationnel
- Être dynamique
- Avoir l'esprit d'équipe

c. Conditions de travail

- La performance du Consultant 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 un engagement intellectuelle et personnel;
- Le mandat exige parfois une présence au poste au-delà des horaires normaux avec un risque élevé de stress

IV. Calendrier et durée de la mission

Le démarrage de la mission est prévu pour le début le mois d'avril 2023 au plus tard, jusqu'à la fin de l'année fiscale, renouvelable si les prestations du consultant sont jugées satisfaisantes par la Coordination de l'UCE.

V. Méthode de sélection du prestataire

Le prestataire sera sélectionné de manière compétitive suivant la méthode de Sélection de Consultant individuel (SCI) en conformité avec le Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants de la Banque mondiale, quatrième édition de novembre 2020.