

TERMES DE RÉFÉRENCE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET LOGISTIQUE POUR L'ORGANISATION DE GESTION DE LA DESTINATION NORD D'HAÏTI

A- Contexte

Le Gouvernement haïtien et la Banque Mondiale ont conclu un accord (H-944-HT) le 9 juillet 2014 visant le financement du projet « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique » (PAST), dont l'objectif principal est d'améliorer l'attractivité et la gestion des sites patrimoniaux dans le Nord d'Haïti, ainsi que l'accès aux services d'une façon générale, afin de soutenir le développement d'un tourisme durable. Pour atteindre cet objectif, le Projet comporte trois composantes opérationnelles :

- Composante A : Sites du patrimoine culturel physique et circuits touristiques dans le Parc National Historique-Citadelle, Sans-Souci, Ramiers (PNH-CSSR) et dans le Centre Historique de la ville du Cap-Haïtien ;
- Composante B: Investissements locaux à Dondon, Milot et Cap-Haïtien
- Composante C : Appui au développement inclusif du secteur touristique

La sous-composante C.3 a pour objet de mettre en place un fonds communautaire de développement touristique et de financement d'événements culturels. Un tel fonds vise à contribuer au développement du secteur du tourisme en valorisant le patrimoine culturel dans les départements du Nord et du Nord-Est, particulièrement dans la région touristique de la côte Nord. Il entend favoriser l'engagement des communautés, la planification du tourisme, le soutien aux entreprises touristiques et aux événements culturels ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles. Pour ce faire, il octroiera sous forme de subvention des dons à des bénéficiaires (associations, organisations, coopératives, entreprises) pour exécuter des projets de réalisation de manifestations communautaires et de développement de produits et de services touristiques.

Il a été décidé de confier à l'Organisation de Gestion de la Destination Nord d'Haïti (OGDNH) la gestion fiduciaire de ce fonds. Dans le cadre de cette mission, l'OGDNH souhaite recruter une assistante administrative et logistique pour compléter son équipe.

B- Financement de la mission

Les services de l'assistante administrative et logistique seront financés à partir des ressources du Projet « Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique » (PAST) ayant fait l'objet de l'accord de financement non remboursable H944 – HT.

C- Objectif de la mission

Sous la supervision du directeur exécutif de l'OGDNH, l'assistante administrative et logistique appuie l'OGDNH dans la réalisation des toutes les activités et tâches administratives, principalement en lien avec la gestion fiduciaire du Fonds Communautaire du PAST.

Ses prestations, qui consisteront en un support administratif et logistique à l'OGDNH, particulièrement à l'équipe affectée au Fonds Communautaire.

D- Activités

Sous la supervision de la direction exécutive de l'OGDNH, l'assistante administrative et logistique accomplira les tâches suivantes dans le cadre de ses prestations :

- Fournir des services de secrétariat à l'OGDNH ;

- Organiser et assurer la réception et la diffusion du courrier et des courriels de l'institution ;
- Recevoir et orienter les porteurs de projets et toute personne désireuse de s'informer sur le Fonds Communautaire, et l'OGDNH de manière plus générale ;
- Organiser et assurer le classement et l'archivage des documents, notamment les documentations relatives à la gestion fiduciaire du Fonds communautaire (demandes de financement, rapports d'avancement et financiers, correspondances diverses, etc.) ;
- Assister le comptable dans la vérification et l'archivage des factures et pièces comptables soumises à l'OGDNH pour paiement ;
- Fournir un appui dans le suivi des échéances inscrites dans les accords de financement ;
- Planifier la logistique et organiser les réunions, séances de formation et autres manifestations externes de l'OGDNH, en particulier celles réalisées par toute l'équipe du Fonds Communautaire (équipe technique UTE, équipe fiduciaire OGDNH) ;
- Organiser la logistique (véhicule, carburant, restauration si nécessaire, etc.) relative aux déplacements des équipes sur les sites de mise en œuvre des sous-projets bénéficiaires du Fonds ;
- Tenir la petite caisse à jour et préparer les rapports de décaissements ;
- Recevoir et traiter les requêtes émanant du comité local de sélection des projets ou de l'équipe technique de l'UTE affectée au Fonds ;
- Gérer les achats au niveau logistique avec un suivi comptable strict ;
- Passer, sur demande de la Direction exécutive de l'OGDNH, les commandes auprès des fournisseurs en respectant les procédures de gestion en vigueur à l'OGDNH, notamment les normes d'éthique et d'intégrité ;
- Assurer le suivi des stocks de fournitures et de consommables ainsi que leur approvisionnement ;
- Exécuter toute autre tâche assignée par la direction exécutive de l'OGDNH ou un représentant autorisé ;

E- Durée et lieux d'affectation

La durée de la mission est de dix (10) mois. Le contrat pourra être renouvelé si les performances du Contractuel sont jugées satisfaisantes.
La Contractuelle sera basée au siège de l'OGDNH au Cap-Haïtien.

F- Appui et suivi de la mission

La Contractuelle disposera d'un bureau équipé dans les locaux de l'OGDNH. Elle bénéficiera de l'appui de la direction exécutive pour la réalisation de sa mission.

Elle travaillera sous la supervision du directeur exécutif de l'OGDNH, et en étroite collaboration avec l'équipe en charge de la gestion technique du fonds au sein de l'UTE.

G- Profil recherché

L'assistante administrative et logistique devra avoir les qualifications minimales suivantes :

- ✓ Détenir un diplôme professionnel secrétariat, administration d'un établissement reconnu
- ✓ Justifier d'au moins deux (2) années d'expérience générale de travail ;
- ✓ Justifier d'au moins une (1) année d'expérience spécifique de travail à un poste similaire ;
- ✓ Fournir la preuve d'une maîtrise dans l'utilisation des principales applications de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- ✓ Avoir de bonnes compétences rédactionnelles et de communication en français (rédaction de rapports) ;

L'assistante administrative et logistique devra en oeuvre :

- ✓ Avoir le goût et le sens des responsabilités ;
- ✓ Avoir un sens de confidentialité très développé ;
- ✓ Avoir le souci du respect des normes et des procédures ;
- ✓ Avoir le sens de la hiérarchie ;
- ✓ Etre capable de travailler en équipe ;
- ✓ Sens développé des relations humaines ;
- ✓ Etre capable de travailler sous pression.

H- Critères d'évaluation

Critère	Score maximal
Formation (diplôme professionnel en secrétariat ou administration)	35 points
Expérience générale de travail	35 points
Expérience spécifique de travail à un poste similaire	30 points
TOTAL	100 points

Les candidates ayant obtenu la note de 70 points seront convoquées à un entretien d'embauche et soumises à deux tests permettant d'évaluer leur maîtrise dans les domaines suivants :

- Utilisation des principales applications de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Compétences rédactionnelles et de communication en français (rédaction de rapports).

La note totale pour les deux tests comptera pour 30% d'une note globale regroupant la note à l'issue de l'entretien et celle des tests.