



MINISTÈRE DE LA PLANIFICATION ET DE LA COOPÉRATION EXTERNE (MPCE)
DIRECTION DE COORDINATION DES ACTIVITÉS DES ONG (DCAONG)

RÉGIE DU RÉSULTAT 1

PROGRAMME DE RENFORCEMENT DES ORGANISATIONS DE LA SOCIÉTÉ CIVILE EN HAÏTI (PROSCH)

Numéro d'identification : FED/2018/396-853

Termes de Référence

Recrutement du personnel externe complémentaire de la Régie Comptable-Suppléant (e), Assistant (e)-Administratif (ve).

A.- Contexte

Le Programme de Renforcement des Organisations de la Société Civile en Haïti (PROSCH), dont le Devis-Programme (DP) fait partie intégrante, répond à la volonté conjointe de l'État haïtien¹ et de la Commission de l'union européenne (UE)² de développer et consolider le dialogue entre l'État et les Organisations de la société civile (OSC), en renforçant les capacités de ces dernières leur permettant ainsi de jouer pleinement leur rôle d'actrices de développement dans une société démocratique et ainsi devenir de véritables interlocutrices de l'État. Le maître d'œuvre du Devis-Programme est le Ministère de la Planification et de la coopération externe (MPCE).

L'objectif général du DP est d'accroître la participation égalitaire citoyenne dans la gouvernance de l'action publique au niveau local et national, en particulier dans les secteurs prioritaires de la coopération UE-Haïti et plus spécifiquement de promouvoir un environnement propice pour les OSC par la révision du cadre légal et institutionnel, et par la mise en place de conditions d'accès aux informations et données publiques.

¹ Le Plan stratégique de développement d'Haïti (PSDH) prévoit explicitement le renforcement de la société civile ainsi que la construction d'un partenariat portant sur la planification et le financement du développement, notamment à travers son chantier de « refondation institutionnelle ».

² Feuille de route de l'UE pour l'engagement envers la société civile en Haïti (2014-2017) dont l'une des priorités est de faciliter le dialogue entre les OSC et le gouvernement et renforcer leurs relations.

Quatre Ministères participent à la mise en place de cet environnement : le Ministère de la Planification et de la coopération externe (MPCE), le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT), le Ministère des Affaires Sociales et du Travail (MAST) et le Ministère à la Condition Féminine et aux Droits des Femmes (MCFDF).

Ce programme répond à l'une des trois (3) approches retenues dans le Programme indicatif national (PIN) du 11^{ème} Fonds européen de développement (FED 2014-20) : « L'appui direct à la société civile à travers des actions transversales de renforcement des capacités, de structuration ainsi que d'appui au dialogue avec l'État ». Les actions prévues dans le devis-programme répondent à la nécessité que l'ensemble des catégories d'OSC dispose d'un cadre légal (loi-cadre, procédures, règlements, etc.) définissant leur statut, leur fonctionnement et leurs champs d'action.

Aujourd'hui, la société civile se trouve face à plusieurs interlocuteurs étatiques. Il manque une coordination fonctionnelle entre les départements ministériels responsables en relation avec les différentes catégories d'OSC. Ce contexte favorise une situation de « non-règles établies » qui pousse une proportion très importante d'OSC, notamment les Organisations communautaires de base (OCB), à se cantonner dans l'informel.

Sur la base des problèmes identifiés et en lien avec les engagements de l'UE vis-à-vis de la société civile, le PIN 11ème FED et le PSDH, le DP visera spécifiquement à promouvoir un environnement propice pour les OSC haïtiennes, notamment à travers l'appui à l'harmonisation et la modernisation du cadre légal institutionnel, et la réflexion autour de l'accès à l'information publique pertinente, en faveur des OSC.

B.- Justification

Dans le cadre du Devis-Programme, le MPCE requiert un renforcement du personnel de la Régie pour la conduite de ses activités. Il est prévu de recruter pour une période de dix-huit mois, soit correspondant à la durée restante d'exécution du DP (y compris les quatre mois de clôture) : Un (e) Comptable- Suppléant (e) ; un (e) Assistant (e)- Administratif (ve).

C.- Description des postes disponibles

1. Comptable-Suppléant (e)

1.1. Catégorie

Personnel Professionnel Diplômé ou Certifié

1.2. Attributions

Sous la responsabilité de la régie du Devis-Programme et sous la supervision directe de la Comptable en chef, le/ la Comptable-Suppléant (e) a pour tâches principales de :

1. Tenir la comptabilité relative aux opérations du DP ;
2. Saisir les transactions comptables quotidiennes avec le logiciel E-ole ;
3. Collecter les données relatives aux achats et les analyser en vue de choisir la meilleure option;
4. Préparer les fiches de sortie de fonds du DP et opérer le suivi des décaissements effectués;
5. Suivre les relations avec les banques détentrices des fonds du DP gérés par la Régie et consolider les écritures comptables relatives aux transactions bancaires ;
6. Vérifier et classer les pièces comptables ;
7. Participer à la préparation des rapports financiers ;
8. S'assurer de la transmission, dans le délai imparti, des rapports financiers ainsi que de tous autres documents requis par la régie ;
9. Procéder à l'exploitation des résultats des inventaires physiques et des audits ;
10. Assister le comptable en chef dans ses différentes tâches et éventuellement la remplacer en cas d'empêchement.
11. Effectuer, sur demande, toute autre tâche en lien avec le poste.

1.3. Profil et Compétences

Le/ la Comptable-Suppléant (e) :

1. Détenir une licence en comptabilité ;
2. Attester d'une expérience de travail d'au moins trois (3) ans ;
N.B. Attester d'une expérience professionnelle dans un programme financé par l'Union Européenne ou dans un autre organisme de développement est un atout;
3. Avoir une bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, logiciels comptables) ;
4. Avoir le sens de responsabilité et de l'organisation, être discipliné (e), discret (e), honnête et capable de travailler en équipe et sous pression.

2. Assistant (e)- Administratif (ve)

2.1. Catégorie

Personnel Administratif

2.2. Attributions

Sous la responsabilité de la Régie du Devis-Programme (DP), l'Assistant (e)-Administratif (ve) est chargé (e) de :

1. Exécuter les tâches de secrétariat relatives à la mise en œuvre des activités du DP ;
2. Assurer la gestion et le suivi de la correspondance ;
3. Organiser le classement et la préservation des dossiers de la régie (correspondance, rapports d'activités et financiers, compte rendus de réunion, etc.) et des pièces comptables (fiches de dépôt, réquisition, pro-forma, demandes de décaissement, copie de chèques, fiches de paiement, etc.) ;
4. Procéder à la reproduction des documents ;
5. Assurer la gestion des fournitures de bureau et des produits d'entretien (gestion des stocks : approvisionnement, distribution, inventaire) et veiller à la maintenance des équipements ;
6. Tenir à jour un registre de contact : des personnes, institutions et des firmes de service qui sont en lien avec l'exécution du devis-programme ;
7. Contribuer à la préparation des rapports narratifs et financiers ;
8. Organiser la logistique des réunions et des missions sur le terrain ;
9. Participer à toutes les réunions de la régie, liées à la mise en œuvre du DP, afin d'en fixer les minutes ;
12. Gérer la petite caisse et en fournir le rapport à la comptabilité;
10. Effectuer, sur demande, toute autre tâche en lien avec le poste.

2.3. Profil et Compétences

L'Assistant (e)- Administratif (ve) devra :

1. Détenir un diplôme dans un domaine de l'administration (secrétariat, comptabilité, gestion) ;
2. Attester d'une expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans le domaine de la gestion administrative et financière ;
3. Avoir une très bonne connaissance des logiciels informatiques (Ms Office : Excel, Word) ;
4. Disposer d'une bonne capacité de prise de notes et de rédaction ;
5. Maîtriser le français; la connaissance de l'anglais un atout ;
6. Être accueillant (e), pro actif (ve), multifonctionnel (e) et polyvalent (e);
7. Avoir le sens de responsabilité et de l'organisation, être discipliné (e), discret (e), honnête et capable de travailler en équipe et sous pression.

D.- Modalités de Recrutement

Les intéressés à ces postes, doivent se soucrire aux obligations suivantes :

1.- Du dépôt de candidature.-

- 1.1. Les candidats doivent respecter scrupuleusement les prescrits de l'avis de recrutement ainsi que des TdR publiés sur les sites web (ex : Format, lieu, Date, Heure...);
- 1.2. Le dossier de candidature doit être complet et conforme et comprendra les documents suivants :
 - a) Une lettre de motivation du candidat ;
 - b) Le curriculum vitae (CV) du candidat (avec copies des preuves à l'appui ex : Diplômes, Certificats, Attestations, lettres de travail etc.) ;
 - c) Copie d'une pièce d'identification valide ;
 - d) La copie de son matricule fiscal (NIF) pour l'exercice en cours ;
 - e) Deux (2) lettres de recommandation et/ou un certificat de bonne vie et mœurs ;
 - f) Une photo d'identité.