



Koperasyon
Espanyòl
AYITI



EDUKAYITI. Projet de Renforcement des Services éducatifs dans le Sud-est d'Haïti et Amélioration de la Qualité de l'Enseignement pour le premier cycle fondamental. -

TDR pour le recrutement d'un responsable de suivi administratif et financier pour la mise en œuvre des subventions du MENFP au niveau de la DDE-SE en appui au projet EDUKAYITI. -

Contexte du projet EDUKAYITI

Depuis juin 2017, des discussions ont eu lieu entre le Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP), la Délégation de l'Union Européenne (DUE) et l'Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement pour soutenir le MENFP dans les processus d'amélioration de l'éducation en Haïti. En ce sens, la Délégation de l'Union Européenne (DUE) a décidé de réserver des fonds du SBC II (Programme haïtien de réforme de l'État), rattaché au 11^{ème} FED (Fonds européen de développement) et ceux de l'AECID. Ce dernier a identifié le domaine de travail où il avait déjà une grande expérience grâce aux différents projets déjà appuyés et exécutés dans le secteur particulièrement dans le département du Sud-est plus précisément au Programme de Restructuration et de Modernisation de L'offre des Services Éducatifs dans le Sud-Est (PREMOSE), au Système d'Information au Statistiques Éducatives du Sud-est (SISE) et EFACAP de Marigot.

Par ailleurs, conformément au Plan décennal d'éducation et de formation du MENFP (PDEF 2020-2030), une proposition a été élaborée visant à accroître l'accès à l'éducation, à améliorer la qualité de l'éducation et à renforcer la Gouvernance de la gestion de l'éducation par les autorités locales, en appuyant la Direction Départementale d'Éducation du Sud-Est (DDESE). De plus, il a été décidé d'inclure dans la conception du projet EDUKAYITI un programme de lecture et d'écriture en langue créole.

Globalement le projet de Renforcement des Services éducatifs dans le Sud-est d'Haïti et Amélioration de la Qualité de l'Enseignement pour le premier cycle fondamental (EDUKAYITI)

visé à améliorer la qualité et la Gouvernance du secteur éducatif en vue d'un meilleur accès à une éducation de base sur le plan du droit humain et dans le cadre de la réalisation des ODD4. Spécifiquement, le projet cherche à améliorer de manière durable la qualité de l'éducation et le processus de déconcentration et de la gouvernance du secteur afin de faciliter l'apprentissage des compétences de base des enfants du département du Sud-est vivant dans des situations de vulnérabilité.

Ainsi, le projet Edukayiti permettra à la DDE-SE de collecter, de saisir et d'analyser des données statistiques fiables relatives à l'éducation et d'élaborer des plans d'actions annuelles, la construction d'un programme d'apprentissage de lecture-écriture mis en œuvre par la Faculté de Linguistique Appliquée (FLA) de l'Université d'État d'Haïti afin de former les enseignants des quinze (15) écoles ciblées par le projet.

La structure de financement d'EDUKAYITI est constituée de l'octroi de quatre (4) subventions monétaires et une subvention en nature. Deux de ces subventions monétaires sont gérés directement par le MENFP.

Dans le cadre de la mise des activités relatives à ses subventions, la DDE-SE cherche à recruter un responsable de suivi administratif et financier en appui au projet EDUKAYITI afin d'atteindre les résultats escomptés.

Définition et Position fonctionnelle du poste

Le/la Responsable de Suivi Administratif Financier et Comptable assure la gestion financière et administrative, des subventions ainsi que sa qualité selon les exigences normatives du programme EDUKAYITI et les Plans Opérationnels Annuel en vigueur. Il /elle veille aussi au monitoring périodique des indicateurs du projet et à l'application des recommandations des comités de pilotage, de suivi et de gestion en vue d'améliorer la qualité de l'exécution des subventions et sa contribution au projet.

Le/la responsable de suivi administratif et financier et comptable travaille dans le Sud-Est (DDE-SE) et relève administrativement du Directeur Départemental et du Service des Affaires Administratives devra rendre compte de ses actes de gestion à la DDE-SE à la Coordination du projet au niveau central (MENFP) et à l'Unité de Gestion du projet en ce qui concerne la conduite financière, comptable et administratif du projet et l'exécution du budget. Il/elle supervise et accompagne le travail de la cellule de coordination du projet au niveau de la DDESE.

Fonctions

- **Objectif général du poste**

Appuyer le Service des Affaires Administratives de la DDESE et la Coordination du projet dans le cadre de la mise en œuvre des activités du projet de Renforcement des Services éducatifs dans le Sud-est d'Haïti et Amélioration de la Qualité de l'Enseignement pour le premier cycle fondamental (EDUKAYITI), sous la supervision technique de la Direction Départemental et de la Coordination du Projet.

- **Tâches**

Le /la responsable de suivi administratif et financier aura les tâches suivantes :

Tâches de gestion opérationnelle courante et de suivi technique

- a) Assurer le suivi et la mise en œuvre budgétaire des activités des POA des deux subventions du projet
- b) Appuyer l'ensemble des activités de suivis administratifs, financières et comptables des deux subventions du projet (demande de proformas, préparation des chèques, copies, scanner des documents, etc...)
- c) Préparer les demandes de non-objection des dépenses éligibles dans le cadre des activités de deux subventions.
- d) Préparer et assurer le suivi des dossiers administratifs, comptables et financiers (Sorties de fonds, pièces justificatives, rapports, signature des documents et des contrats, etc.)
- e) Assurer le suivi de la prestation/contrat de tout intervenant/consultant externe impliqué dans le projet au niveau de la DDE-SE et documenter les incidences, ainsi que faire le suivi de sa correction.
- f) En collaboration avec le Responsable des projets Éducation de l'AECID, de l'unité de gestion du Projet, du Directeur Départemental et du Coordonnateur du projet Edukayiti, veiller à ce que le monitoring des indicateurs du projet soit réalisé à temps.
- g) Assurer la mise en œuvre des dispositifs de suivi-évaluation du projet (Cadre de rendement, Plan de monitoring périodique des indicateurs de produit)
- h) Communiquer à la DDE-SE, à la Coordination du projet, l'Unité de Gestion et à l'AECID toutes les informations administratives, comptables et financières pertinentes relatives au projet.
- i) Veiller à la conformité des dépenses du projet conformément au budget du projet et les procédures de l'État Haïtien, de l'AECID, de l'UE.
- j) Établir et soumettre à la DDE-SE et à l'AECID des rapports techniques et financiers périodiques d'activités et de progrès axés sur les indicateurs du projet.
- k) Tenir les archives techniques et économiques en dur et en format digital des deux subventions au niveau de la DDESE à jour et bien organisés.
- l) Collaborer aux missions externes de suivi-évaluation et audit
- m) Rédiger et présenter les rapports mensuel/trimestriel/ semestriel et annuel du projet à la Coordination du projet, L'Unité de Gestion, à l'AECID, et au comité de suivi du Projet au niveau du MENFP.
- n) Rédiger et présenter des rapports mensuels des activités réalisés au niveau administratif, financier et comptable.
- o) Prendre soin des matériels et équipements facilités par la DDESE dans le cadre de son travail.

Tâches de gestion des partenariats

- a) Coordonner les rencontres communautaires d'échange sur l'accord de collaboration entre les écoles partenaires-bénéficiaires, la DDE-SE, l'AECID, le MENFP, les EFACAP, la FLA, Foie et joie et tout autre partenaire ou bénéficiaire intervenant dans le projet.
- b) Développer des relations de partenariat avec les bureaux du District scolaire (BDS) dans les chefs-lieux d'arrondissement ciblés par le projet.
- c) Assurer la participation des responsables des écoles partenaires, des parents et des élèves à l'exécution et au suivi du projet.
- d) Assurer le secrétariat des rencontres du Comité de suivi du projet au niveau de la DDESE.

Profil

Le profil demandé pour le responsable de suivi administratif et financier est détaillé ci-dessous :

Expérience technique et professionnelle :

Qualifications et Expériences Obligatoires

- Formation supérieure en comptabilité, telle que diplômes en Économie/Gestion et Commerce, Administration d'Entreprise et Finances
- Au moins 03 ans d'expérience dans la gestion administrative et financière aux agences de Coopération ou entreprises de services publics.
- Connaissance approfondie des systèmes de comptabilité du MENFP ou MEF, des processus d'acquisition, passations de marché, etc. établies par l'État Haïtien.
- Connaissance du fonctionnement et des procédures de l'État haïtien et du MENFP en particulier.
- Maîtrise du logiciel Office, Word et Excel prioritairement, des technologies et de la gestion Internet, des programmes de travail spécifiques liés à l'activité du projet, des technologies de communication de groupe, des moteurs de recherche d'information, etc.
- Expérience approfondie dans la préparation des dossiers administratives et financières (élaboration de TdR, élaboration des budgets, demande de proformes, suivi des exigences contractuelles des fournisseurs, etc.)
- Expérience dans la capacité de synthèse et la rédaction de procès-verbaux et des rapports.
- Expérience dans la conception de base, la création et l'archivage de documentation
- Capacité de parler, de lire et d'écrire correctement le français et le créole Haïtien
- La Formation en Contrôle et Audit sera un plus.
- Excellentes capacités de rédaction et de communication orale en français et en créole

Optionnelles

- Connaissance en gestion du cycle de projet
- Connaissance des outils d'identification, de formulation, de suivi et d'évaluation des projets selon l'approche du cadre logique.
- Capacité de collecter et d'analyser des données de suivi des indicateurs de projet.
- Connaissance de la réalité sociale et éducative haïtienne.
- Connaissance des procédures de gestion de l'AECID et de l'UE, et de la coopération internationale en général.
- Compétences interpersonnelles et de communication.
- Capacité de travail et vision stratégique de la gestion par les résultats de développement.
- L'expérience antérieure de travail avec l'État haïtien plus spécifiquement dans le secteur éducatif sera appréciée à sa juste valeur.

L'expérience de travail effectué dans les agences de coopération internationale sera valorisée.

Compétences :

- Avoir le goût et le sens des responsabilités
- Faire montre de méthode et d'une grande capacité de synthèse
- Avoir le souci du respect des normes et des procédures
- Avoir d'excellentes compétences rédactionnelles et de communication (rédaction de rapports) ;
- Être capable de travailler sous pression.
- Bonne aptitude en matière d'organisation, habilité à motiver le personnel.
- Esprit d'équipe, avec des capacités de travailler de façon indépendante et structurée
- Volonté à voyager dans le pays
- Volonté et capacité à s'améliorer, innover, résoudre des problèmes, démonstration de bonnes aptitudes administratives
- Expérience dans le domaine d'acquisition pour des services en consultation pour des actions de développement.

Compétences Sociales :

- Avoir le sens de la hiérarchie
- Être capable de travailler en équipe
- Intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques propres de son travail et de la Coopération Internationale.
- Flexibilité et une adaptabilité aux aspects culturelles, de genre, de religion, de race et de nationalité
- Motivation, proactif et enthousiaste, capacités de jugement et à fixer des priorités.
- Avoir un sens de confidentialité très développé.

Gestion et Leadership :

- Répondre de manière constructive aux appréciations
- Travailler avec ponctualité, ainsi que qu'avec attitude positive et constructive.
- Respect des échéances

Conditions de travail

- Taux d'activité 100%
- Date d'entrée en fonction 01 octobre 2022
- Durée Contrat à durée déterminée avril 2023 avec forte possibilité de prolongation.
- Lieu Jacmel mais avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du projet et à Port au Prince, si nécessaire

Dossier de candidature doit avoir :

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae avec les coordonnées de deux personnes/institutions de référence
- Copie des diplômes

Lieu et présentation des candidatures.

La candidature devra être présenté au plus tard le 20 Septembre 2022, à 2 h heures PM, à l'adresse de la DDESE suivante : #6, route de Meyer Morne Lauture, Jacmel Haïti ou par courrier électronique aux adresses suivantes : auxeneeroc@gmail.com, lucner.jeanjacques@yahoo.fr, dlunes55@gmail.com ou edukayiti.ayiti@gmail.com.