

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES (MEF)

Projet de Renforcement de la Gestion Publique pour l'Amélioration de la Prestation de Services / Financement de la BID

(Opération HA-L1131)

Coordonnateur(trice) de projet pour le MEF

Termes De Référence (TDR)

Titre du poste : Coordonnateur(trice) de projet

Type de consultation: Consultant National

Lieu d'affectation : Port-au-Prince

Durée d'engagement : Un an (renouvelable sous conditions sur une période de quatre (4) ans)

I.- Mise en contexte

La Banque Interaméricaine de Développement (BID) finance des projets de développement à la République d'Haïti en tant que Bénéficiaire, à travers des accords de don signés par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) tout en intégrant le cadre du plan stratégique et les politiques publiques du Gouvernement en matière d'interventions.

Le 23 juillet 2019, l'accord de don de numéro 4820/GR-HA a été signé entre le Gouvernement Haïtien et la BID dans le cadre de l'opération HA-L1131 conçue et approuvée le 2 juillet 2019. Cet accord vise à financer le **Projet de Renforcement de la Gestion Publique pour l'Amélioration de la Prestation de Services (PreGePAPS)**. Ce projet est mis en œuvre par l'unité d'exécution UCP¹-MEF qui est mise en place par le MEF, et travaillant en coordination et avec l'appui des partenaires techniques et financiers. Le projet s'inscrit dans le cadre de la modernisation du secteur public et de son intégration dans le plan national de développement.

Le projet, dans son cadre initial, vise à transformer l'administration publique en un dispositif efficace capable de répondre aux besoins des usagers. Il repose sur trois (3) piliers principaux :

1. Rénovation du système administratif.
2. Renforcement de la coordination de l'action gouvernementale et de la gouvernance territoriale.

¹ UCP : Unité de Coordination de Projets.

3. Réforme des finances publiques et gouvernance économique.

Le 11 février 2022, le MEF a adressé une demande de reformulation à la BID et a défini deux (2) nouvelles priorités :

1. La mise en place d'un programme de retraite au sein du GOH² pour une masse salariale plus gérable.
2. Le renforcement des systèmes informatiques du Ministère pour une gestion des finances publiques plus efficace et transparente.

A travers un nouvel accord de don qui sera signé à la fin de l'année 2022, l'unité d'exécution retenue pour être la responsable de la gestion fiduciaire et technique du projet est le MEF.

L'une des conditions contractuelles au premier décaissement du nouvel accord de don est la désignation du personnel clé pour la mise en œuvre du projet, qui inclut pour le Ministère de l'Économie et des Finances : un(e) Coordonnateur(trice) de Projet, un(e) Responsable Administratif(ve) et Financier(ère), un(e) Assistant(e) Administratif(ve), un(e) Comptable de projet et un(e) Spécialiste en Passation de Marchés.

Le présent document définit et précise les TDR du/de la "Coordonnateur(trice) du Projet" pour la Reformulation au niveau du MEF.

II.- Le Projet

Le Projet reformulé comprend les trois (3) composantes suivantes :

- **Composante 1** : Renforcement du système de contrôle de la fonction publique ;
- **Composante 2** : Renforcement des Systèmes d'Information pour la Gestion Administrative et Financière ;
- **Composante 3** : Renforcement de l'efficacité et de l'efficacités des Ressources Humaines du MEF et des Ministères de tutelle.

III. Fonction

Sous l'autorité de la Direction Générale du MEF, le/la Coordonnateur/trice de projet assure la gestion du projet reformulé HA-L1131.

3.1.- Statut et Place du/de la Coordonnateur(trice) de Projet

Le/la Coordonnateur(trice) de projet a le statut de Consultant(e) et salarié(e) du Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) tout comme les autres membres de l'équipe de projet. Etant

² GOH: Gouvernement d'Haïti (Government of Haiti).

donné qu'il est recruté pour la bonne exécution de la gestion technique et fiduciaire du Projet reformulé, il constitue un cadre-dédié et une personne de référence tant pour la coordination de l'équipe de projet que pour la Banque Interaméricaine de Développement. Il travaille sous la supervision du Directeur Général du MEF à qui il se rapporte en première instance quand des problèmes se posent au cours de l'implémentation du projet. Dans le cadre strict de l'exécution des activités y afférentes, le/la Coordonnateur(trice) de Projet joue le rôle de facilitateur des échanges entre le personnel-clé du projet, les directions³ concernées du MEF intégrées dans le projet, et la BID.

IV. Mandat et Tâches du/de la Coordonnateur(trice) du Projet

4.1- Mission Globale

Le/de la Coordonnateur(trice) joue un rôle déterminant dans la coordination technique et l'accomplissement des tâches fiduciaires de l'ensemble du projet confiées au MEF et, en conformité avec les exigences du Manuel d'Opération du Projet (MOP).

Il assurera la coordination et la supervision des procédures de passation de marchés, de même que celles des opérations financières de l'ensemble des activités exécutées par le projet.

En conformité avec le MOP, et dans le strict respect des normes et procédures de la BID, il devra participer, à la satisfaction des besoins exprimés selon les composantes du projet, et toutes les parties impliquées dans la mise en œuvre du Projet. A ce titre, il sera :

- Une passerelle de communication MEF - BID en vue de la bonne exécution du projet ;
- La personne-ressource à laquelle la Direction Générale du MEF et la BID pourront se référer, à n'importe quel moment, pour obtenir un briefing sur l'état d'avancement du projet, des problèmes rencontrés et des solutions envisagées ;
- La courroie de transmission, par le biais de laquelle, le contact permanent avec la BID et le MEF sera maintenu dans le cadre de l'exécution du projet.

4.2- Mission Spécifique

Sous la supervision du Directeur Général du MEF, le/la Coordonnateur(trice) de Projet organise et participe à la coordination technique et la gestion fiduciaire du projet. Il fournit sa contribution dans la résolution des éventuels problèmes qui peuvent se poser, gère les délais de livraison des rapports fiduciaires (d'audit, de passation de marchés, des requêtes de paiement, etc.). Plus spécifiquement, le/la Coordonnateur(trice) de la composante a pour tâches de :

³ Direction Générale du Budget
Direction Générale du Trésor
Direction de la Pension Civile
Direction des Systèmes d'Information.

- Superviser l'équipe du projet mise en place ;
- Participer à la planification des activités du projet avec les autres membres de l'équipe de projet et les directions concernées du MEF ;
- Finaliser avec le Plan d'Opérations Annuel (POA) et le Plan d'Exécution Pluriannuel (PEP) ;
- Assurer l'élaboration des rapports techniques qui seront soumis à la BID ;
- Identifier les éventuels problèmes d'exécution qui se posent dans le cadre du projet et faire des recommandations pertinentes pour pouvoir les solutionner ;
- Faciliter les échanges en contribuant à maintenir un climat de collaboration approprié ;
- Participer à la révision des cahiers de charges des interventions prévues dans les composantes du projet ;
- Effectuer le suivi des demandes de non-objection faites à la Banque ;
- Effectuer le suivi des décisions prises dans le cadre des échanges entre le BID et le MEF ;
- Effectuer le suivi de tous les contrats signés entre le MEF et les fournisseurs de biens ou de services ;
- Être le Lead pour l'élaboration des rapports semestriels et annuels sur l'exécution des activités du projet en utilisant les indicateurs référentiels de la matrice des résultats.
- En coordination avec l'équipe de projet et les directions du MEF, élaborer et mettre à jour un dispositif de suivi-évaluation pour les composantes du projet ;
- Coordonner et participer aux évaluations à mi-parcours et finales du projet ;
- Recueillir périodiquement, en coordination avec les parties prenantes, toutes les données nécessaires à la production des rapports de progression.
- Planifier les réunions de coordination avec les autres parties prenantes du projet pour la révision, l'analyse et le suivi de l'exécution des activités du projet ;
- Elaborer avec le/la Spécialiste en passation de marchés et le/la Responsable Administratif(ve) et Financier(ère) le cadre d'évaluation du projet et, si besoin est, des termes de référence de tout consultant externe ;
- Contribuer à toute autre tâche nécessaire à la bonne exécution du projet et faciliter le maintien de bonnes relations de travail avec les différents intervenants.

4.3- Interaction avec les autres membres du MEF

Le/la Coordonnateur(trice) fait partie intégrante de l'équipe de projet mise en place par le MEF et à ce titre représente, dans le cadre de l'exécution de ce projet, une ressource humaine du MEF avec le statut de contractuel. Il/Elle est assujetti(e) au règlement administratif du MEF et à la discipline de travail des services administratifs du MEF.

Dans le plein exercice des tâches qui lui sont confiées en vertu de son contrat de services, ce Consultant est appelé à travailler à la concrétisation des objectifs du projet et à développer des relations de travail cordiales avec le personnel de projet, les directions du MEF et le personnel de projet de la BID.

V.- Emolument et Appréciation de la Performance du/de la Coordonnateur(trice) du Projet

Le/la Coordonnateur(trice) de Projet recevra un salaire mensuel sur la base de ses expériences professionnelles et de son profil académique. Sa performance technique sera appréciée par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) en utilisant les paramètres suivants :

- Respect des échéances en matière de production et de livraison des rapports prévus par le document du projet ;
- Nombre de problèmes identifiés, évités et/ou solutionnés ;
- Climat de collaboration entretenu entre les parties prenantes du projet ;
- Minimisation des retards dans la mise en œuvre des activités du projet ;
- Qualité du suivi des requêtes produites par le MEF, dans la coordination technique et fiduciaire.

Le renouvellement du contrat du/de la Coordonnateur(trice) de projet est conditionné par une évaluation mesurant le niveau de satisfaction de sa performance pour la période écoulée, laquelle sera basée essentiellement sur les paramètres susmentionnés.

VI.- Qualifications requises

Formation Académique et expérience professionnelle

- Diplôme universitaire, niveau minimum licence, en administration, en économie, en ingénierie ou en gestion de projets ;
- Détenir au-moins 10 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de la gestion.
- Expérience de l'Administration Publique ;
- Expérience confirmée dans la gestion de projets ;
- Capacité à rédiger des rapports et/ou documents techniques ;
- Connaissance des principaux outils de planification, de gestion et de suivi/évaluation, spécialement ceux en vigueur dans l'administration publique ;
- Aptitude à entretenir/développer de bonnes relations humaines et professionnelles ;
- Capacité de rédaction et de synthèse ;
- Maîtrise parfaite du français, bonne connaissance de l'anglais et de l'espagnol est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Connaissance opérationnelle de la microinformatique.

Compétences requises

- Expérience pertinente dans les domaines de la gestion de projet, de l'administration et la fonction publique ;
- Bonne gestion des relations publiques ;
- Maîtrise des outils de planification et de suivi ;

- Avoir des expériences pertinentes dans la configuration et la gestion de système de Suivi-Évaluation;
- Avoir une solide expertise dans la production de rapports numériques (par exemple, en utilisant des graphiques, *analytiques*, d'autres outils) et une capacité très solide d'analyse et de synthèse de l'information;
- Expérience pratique dans la gestion axée sur les résultats ;
- Expérience de travail dans un poste de responsabilité similaire ;
- Connaissance des procédures de passation de marchés d'Haïti ;
- Expérience dans la gestion des programmes ou projets financés par les organisations internationales telles que la BID, la Banque Mondiale et d'autres bailleurs de fonds bilatéraux ou multilatéraux ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite ;
- Sensibilité à la problématique de genre ;

Aptitudes

- Utilisation des nouvelles technologies de l'information ;
 - Capacité à travailler sous pression ;
 - Capacité à produire des résultats de qualité dans les délais impartis ;
 - Capacité à travailler en équipe.
-