

## TERMES DE REFERENCE

- **Titre** : Expert en Gouvernance et Secteur Public
- **Institution** : Primature d'Haïti
- **Durée du contrat** : Douze (12) mois, renouvelable
- **Contexte et objectifs**

Le Bureau du Premier Ministre d'Haïti recrute un Expert en Gouvernance et Secteur Public pour renforcer ses capacités dans la gestion des politiques publiques, la gouvernance institutionnelle et la coordination interinstitutionnelle. L'expert sera chargé de fournir des conseils stratégiques, d'évaluer les politiques publiques et de contribuer à la mise en œuvre des réformes nécessaires à l'amélioration de la gouvernance.

- **Responsabilités**
  - **Conseil stratégique** : Fournir des conseils stratégiques sur les questions de gouvernance, les politiques publiques et les relations interinstitutionnelles au Premier Ministre et aux hauts fonctionnaires.
  - **Analyse des politiques publiques** : Évaluer les politiques publiques en cours et proposer des améliorations en fonction des besoins et des objectifs du gouvernement.
  - **Gestion des projets** : Superviser et coordonner les projets de réforme et d'amélioration de la gouvernance, en veillant à leur alignement avec les priorités gouvernementales.
  - **Coordination interinstitutionnelle** : Faciliter la coopération entre les différentes institutions gouvernementales et les partenaires externes pour assurer une mise en œuvre efficace des politiques publiques.
  - **Formation et renforcement des capacités** : Organiser des sessions de formation et des ateliers pour le personnel gouvernemental sur les meilleures pratiques en matière de gouvernance et de gestion publique.
  - **Analyse et gestion des risques** : Identifier les risques liés aux politiques publiques et proposer des stratégies pour les atténuer.
  - **Communication et représentation** : Représenter le Bureau du Premier Ministre dans les réunions et les négociations avec les partenaires nationaux et internationaux.

## - **Hiérarchie et supervision**

L'Expert en Gouvernance et Secteur Public relèvera directement de deux entités :

- **Le Premier Ministre** : L'Expert fournira des conseils stratégiques directement au Premier Ministre et l'informerá des questions critiques liées à la gouvernance et aux politiques publiques.
- **Le Secrétariat général de la Primature** : L'Expert rendra compte au Secrétariat général de la Primature pour les questions liées à la gestion quotidienne des projets et à la coordination avec les autres services du Bureau du Premier Ministre.

## - **Profil requis**

- **Diplômes** : Maîtrise ou Doctorat en Sciences Politiques, Administration Publique, Gouvernance ou domaine connexe.
- **Expérience** : Au moins dix ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence dans un environnement gouvernemental ou une organisation internationale.
- **Compétences** :
  - Connaissance approfondie des principes de gouvernance et des politiques publiques
  - Excellentes capacités d'analyse, de rédaction et de communication
  - Connaissance des outils de gestion de projet et de bureautique
- **Compétences transversales** :
  - Adaptabilité et flexibilité : Capacité à s'adapter aux évolutions politiques et aux priorités changeantes.
  - Communication interpersonnelle : Compétences exceptionnelles en communication orale et écrite, avec la capacité d'expliquer des concepts complexes à divers publics.
  - Travail en équipe : Aptitude à travailler efficacement avec les différents services et partenaires.
  - Éthique professionnelle : Respect des normes éthiques élevées et intégrité dans l'exercice de ses fonctions.
- **Expérience sectorielle** :
  - **Connaissance de l'environnement politique et économique haïtien** : Compréhension des enjeux spécifiques à Haïti, tels que la gouvernance, l'instabilité politique et les défis socio-économiques.
  - **Expérience dans le secteur public** : Expérience antérieure dans un poste similaire au sein d'une administration publique ou d'une organisation internationale.

- **Conditions de travail**

- **Durée du contrat** : Douze (12) mois, renouvelable
- **Rémunération** : Conformément à la grille salariale en vigueur
- **Lieu de travail** : Port-au-Prince, Haïti
- **Horaires de travail** : Flexibles, en fonction des besoins du service
- **Voyages** : Possibles à l'intérieur et à l'extérieur du pays

- **Procédure de candidature**

- **Soumission des candidatures** : Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par e-mail. L'adresse e-mail pour l'envoi des candidatures sera confirmée et fournie dans l'annonce officielle.
- **Documents requis** :
  - **Curriculum Vitae (CV)** : Un CV détaillé mettant en avant les qualifications, expériences et compétences pertinentes pour le poste d'expert.
  - **Lettre de présentation** : Une lettre présentant le candidat, expliquant son intérêt pour le poste d'expert et détaillant comment son parcours répond aux exigences du rôle.
- **Encouragement des femmes candidates** : Le Gouvernement d'Haïti est engagé en faveur de l'égalité des sexes et encourage vivement les femmes qualifiées à postuler.
- **Date Limite de candidature** : Veuillez-vous assurer que toutes les candidatures sont soumises avant la date limite spécifiée dans l'annonce.
- **Informations de contact** : Pour toute question ou information supplémentaire, veuillez-vous référer aux coordonnées fournies dans l'annonce de l'emploi.