

TERMES DE REFERENCE

- **Titre** : Expert en Planification et Coordination
- **Ministère** : Primature
- **Durée du contrat** : Douze (12) mois, renouvelable
- **Contexte et objectifs**

La Primature Haïtienne recrute un Expert en Planification et Coordination afin de renforcer ses capacités en matière de mise en œuvre de l'action publique. L'expert aura pour mission de contribuer aux processus décisionnels de la Primature, aux structures et mécanismes et à la réalisation de ses objectifs stratégiques.

- **Responsabilités**
 - **Conseil stratégique** : Fournir des conseils éclairés à la haute direction sur les questions liées à la planification et la coordination.
 - **Recherche et Analyse** : Élaborer, réviser et mettre à jour les recherches, analyses et documentations des meilleures pratiques et les textes de planification en appui à la Primature.
 - **Conception** : Proposer les structures et mécanismes de planification et coordination en appui aux orientations stratégiques du Gouvernement.
 - **Formation et renforcement des capacités** : Dispenser des formations et des ateliers au personnel de la Primature et des Ministères concernés.
 - **Collaboration internationale** : Coordonner les structures et mécanismes proposés avec les partenaires internationaux.
- **Hiérarchie et supervision**

L'Expert en planification et coordination relèvera directement **du Directeur de Cabinet du Premier Ministre** : L'Expert rendra compte au Chef de Cabinet pour les questions relatives à la gestion quotidienne des activités et à la coordination avec les autres services de la Primature

- Profil Requis

- **Diplômes** : Maîtrise en management, droit ou administration publique.
- **Expérience** : Au moins dix ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire, de préférence au sein d'une administration publique ou d'une institution internationale.

- **Compétences**
 - Connaissance des structures gouvernementales haïtiennes
 - Excellentes capacités d'analyses, de conceptualisation de structures et mécanismes de planification et coordination
 - Connaissance des logiciels de bureautique et d'appui à la planification et suivi.

- **Compétences transversales**
 - **Compétences en analyse et résolution de problèmes** : Expertise avancée, leadership, excellente communication
 - **Adaptabilité et flexibilité** : Capacité à s'adapter rapidement aux changements de priorités et aux défis imprévus.
 - **Communication interpersonnelle** : Excellentes compétences de communication orale et écrite, y compris la capacité à expliquer des concepts complexes à un public non spécialisée.
 - **Travail en équipe** : Aptitude à travailler efficacement en collaboration avec les différents services de la Primature et les parties externes.
 - **Éthique professionnelle** : Respect des normes éthiques les plus élevées et intégrité dans l'exercice de ses fonctions.

- **Expérience sectorielle**
 - **Connaissance des environnements administratif et socio-économique haïtien** : Compréhension approfondie des enjeux spécifiques à Haïti, tels que la pauvreté, l'insécurité, l'instabilité politique et les défis environnementaux.
 - **Expérience dans le secteur public** : Expérience antérieure dans un environnement de travail similaire, de préférence au sein d'une administration publique.

- Conditions de travail

- **Durée du contrat** : Douze (12) mois, renouvelable
- **Rémunération** : Conformément à la grille salariale en vigueur au MEF
- **Lieu de travail** : Port-au-Prince, Haïti
- **Horaires de travail** : Flexibles, avec possibilité de travailler en dehors des heures normales

- **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.