

TERMES DE REFERENCE POUR L'ASSISTANT DE PROJET

TERMS OF REFERENCE	
Bureau d'embauche:	UNFPA Haïti (Projet de recensement) HTI06412-HTI01
But de la consultation:	L'assistant de projet de recensement soutiendra la production de rapports, la gestion des calendriers et la coordination des activités générales du projet. Il / elle sera responsable de l'organisation et de la maintenance des fichiers de projet et des bases de données
Étendue des travaux: (Description des services, des activités ou des extrants)	L'assistant de projet: <ul style="list-style-type: none"> • Fournir un soutien administratif et opérationnel et de l'aide au conseiller technique du recensement (CTP) et aux autres membres de l'équipe; ainsi que le soutien aux activités mises en œuvre en tant qu'assistance technique du FNUAP en fournissant les informations financières et les analyses nécessaires, y compris le taux d'exécution par rapport aux indicateurs / résultats. • Contribuer aux demandes d'informations générales et aux réponses aux demandes d'informations du donateur, du partenaire d'exécution et des acteurs concernés; • Maintenir, surveiller, préparer et enregistrer les dossiers et documents du projet; Créer, développe et prépare divers documents, y compris des formulaires de projet et des modèles, des rapports et d'autres documents liés au projet; • Planifier, assister et participer à des réunions régulières de coordinateurs de projets et / ou des groupes de travail, des formations, y compris la préparation des ordres du jour, du matériel de réunion, et prendre des notes de réunion; • Recherche générale et collecte d'information pour appuyer la réponse de l'équipe du recensement aux besoins émergents et aux activités en cours. • Interagir et participer aux formations et aux groupes de travail, selon les besoins, pour fournir des commentaires et des suggestions; Communiquer et partager des informations sur les projets avec des parties prenantes internes et externes, des consultants; • Soutient les activités du projet de recensement et les activités d'intervention, en termes d'évaluation rapide des besoins, de formation, de déploiement et de mise en œuvre; • Fournit un soutien à la collaboration avec d'autres agences des Nations Unies, des organisations de la société civile et des ONG qui sont actives dans les activités liées au recensement; • Effectuer d'autres tâches qui peuvent être assignées par le CTA ou d'autres membres de l'équipe;

TERMES DE REFERENCE POUR L'ASSISTANT DE PROJET

	<ul style="list-style-type: none"> • Intermédiaire entre les consultants internationaux / nationaux et le CTA, ainsi que les autres membres de l'équipe pour éviter les agitations susceptibles d'entraver le bon déroulement de la mise en œuvre du projet; • Créer des stratégies administratives spécifiques pour une mise en œuvre plus facile et plus efficace des activités du projet; • Maintenir des contacts avec les parties prenantes potentielles en vue de répondre aux besoins des bénéficiaires directs et indirects; • Coordonner les besoins, les horaires et les réunions de voyage et élaborer des documents et surveiller les activités de production; • Travailler avec les priorités changeantes, les demandes et les délais du projet, en réagissant aux ajustements de projet rapidement et efficacement • Assiste le CTA dans l'organisation et la coordination de toutes les activités existantes / futures du projet / opération; • Préparer le matériel pour les réunions de bureau / projet et créer des rapports, des présentations PowerPoint sur des sujets pertinents, selon les besoins.
Durée et horaire de travail:	Le contrat sera à plein temps pour 11 mois
Lieu où les services doivent être fournis:	L'assistant de projet sera basé dans les bureaux de l'IHSI à Port-au-Prince, en Haïti.
Arrangements de surveillance:	L'assistant de projet du recensement est situé dans les bureaux de l'Institut haïtien de statistiques et d'information (IHSI) et relève directement du conseiller technique principal du recensement sous la direction générale du conseiller technique du recensement (CTA) du FNUAP. Il / elle fournit un appui programmatique et opérationnel à la mise en œuvre du recensement de la population et du logement de 2018, qui est techniquement soutenu par le FNUAP
Expertise, qualifications et compétences requises, y compris les exigences linguistiques:	<ul style="list-style-type: none"> • Sens des affaires - Recueille, analyse et interprète indépendamment des données et des informations provenant d'un large éventail de sources en utilisant des outils analytiques appropriés et des normes professionnelles. Identifie les signes avant-coureurs basés sur l'analyse financière, les sondages pour la clarification ou les points de préoccupation et présente les résultats. • Mise en place de systèmes de gestion - Maintient des informations / bases de données sur les caractéristiques de conception du système et développe les composants du système. Formuler des recommandations relatives aux approches et aux procédures de traitement du travail qui mèneraient à une conception plus efficace des systèmes. • Orientation client - Établit des relations efficaces avec les clients internes et externes, soutient activement les intérêts du client et recherche des

TERMES DE REFERENCE POUR L'ASSISTANT DE PROJET

	<p>solutions potentielles aux besoins des clients. Organise et hiérarchise l'horaire de travail et répond aux besoins et aux délais des clients rapidement et de façon appropriée.</p> <p>Éducation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un diplôme universitaire de premier cycle est exigé (administration des affaires, relations internationales, administration publique, sciences sociales ou autres domaines pertinents). <p>Connaissance et expérience:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau professionnel ayant au moins cinq ans d'expérience dans l'assistance aux projets, de préférence dans des organisations internationales de développement, dans des domaines relevant du mandat du FNUAP; • Expérience dans les travaux administratifs, de bureau, financiers et logistiques; • Expérience de partenariat avec des institutions gouvernementales et des OSC; • Maîtrise des applications logicielles MS Office (MS Word, Excel et Outlook). La connaissance des programmes de gestion financière et Web serait un atout. <p>Langues:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La maîtrise de l'anglais et du français est requise.
<p>Intrants/services à fournir par le FNUAP ou le partenaire d'exécution (par exemple, services de soutien, locaux à bureaux, équipement), le cas échéant:</p>	<p>Ce qui suit sera fourni par l'UNFPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace de bureau et installations nécessaires, y compris la connectivité Internet • Ordinateur avec le logiciel nécessaire
<p>Autres informations pertinentes ou conditions particulières, le cas échéant:</p>	<p>N/A</p>
<p>Signature de l'agent requérant au bureau d'embauche: Mohamed Laghdaf CheikhMalainine, Census CTA</p> <p>Date: 26th February, 2018</p>	