



Ministère de l'Éducation Nationale et de la Formation Professionnelle
OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN ÉDUCATION
Organisme autonome créé par la loi du 19 novembre 2007

RESPONSABLE D'ÉTUDE ET ÉVALUATION DE PROJETS ÉDUCATIFS

Termes de Référence

**Pétion-Ville, Haïti
Avril 2018**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Titre du Poste | Responsable d'Étude et Évaluation de Projets Éducatifs |
| Catégorie | Personnel d'encadrement |
| Code | ONAPÉ |
| Domaine Fonctionnel | Direction du Partenariat |
| Mission | Assurer le suivi et l'évaluation des projets et programmes de développement de l'éducation. |
| Responsabilités et activités | <ul style="list-style-type: none"> • développer et de coordonner les projets et programmes de développement de l'éducation, d'en assurer le suivi et l'évaluation en étroite collaboration avec la hiérarchie organisationnelle de l'ONAPÉ et les autres services ; • élaborer des outils de mesure et d'évaluation (définition, choix et élaboration d'indicateurs d'état et de suivi des actions, par exemple agrégat, indicateurs composites, tableau de bord) ; • élaborer et mettre en œuvre un plan suivi et évaluation et veille à son intégration dans un cadre logique ; • identifier pour chaque projet ou programme les indicateurs de performance ; • accompagner les partenaires sociaux en éducation dans le montage des projets ; • apporter son appui technique aux écoles des réseaux public et privé dans le montage et la soumission de projet de développement de l'éducation à l'Office ; • procéder à l'évaluation des projets susceptibles de mobiliser les fonds du partenariat selon les directives de la Loi de l'ONAPÉ ; • assurer la mise en place d'une base de données actualisée, la rédaction des plans de travail annuel, des rapports trimestriels, du journal des risques et cahiers de problèmes ainsi que la rédaction des rapports des revues mi annuelles et annuelles, particulièrement en collaboration avec le responsable de gestion de système ; • appuyer le développement du partenariat au niveau national et international ; • Assurer la coordination des études commanditées par l'Office ; • réaliser avec la Direction du fonds du partenariat et le service de la passation des marchés, le montage financier des études commanditées, des programmes et projets ; |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des documents de publication (notes d'analyse, documents de travail, rapports) dans le cadre de ses activités professionnelles ; • organiser l'animation de travaux présentés par les Firmes et les consultants contractés ; • exécuter à la demande de la Direction Générale toute autre tâche liée à ses compétences et à la mission de l'ONAPÉ. | |
| Niveau d'étude et exigences professionnelles | Formation de base | Diplôme de Licence |
| | Formation spécifique | <p>Au moins un diplôme de licence en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • technique de planification et d'économie appliquée (CPTEA) ; • Sciences économiques appliquées et statistiques • Sciences Economiques. |
| | Expérience professionnelle | <ul style="list-style-type: none"> • une expérience d'au moins trois (3) ans dans des activités similaires; • connaissance des partenaires du secteur de l'éducation ; • connaissance du système éducatif haïtien. |
| Complexité et portefeuille de compétences | Savoir | <ul style="list-style-type: none"> • organisation et missions institutionnelles de l'ONAPÉ; • culture organisationnelle de l'administration; • maîtrise des outils de planification GAR et de suivi évaluation ; • maniement des outils d'évaluation et d'éligibilité ; • maîtrise des outils informatiques pour la production des différents rapports ; • connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet. |
| | Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> • encadrer et animer une équipe; • conduire des recherches, des analyses, des études et des investigations; • élaborer des rapports, des bilans et des notes de synthèse. • utiliser les TIC; |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • élaborer des plans d'action et des tableaux de bord; • utiliser l'environnement Windows. |
| | Savoir-être | <ul style="list-style-type: none"> • sensible aux valeurs de service public; • esprit d'analyse et de synthèse ; • sens de la perspective; • créatif et ouvert ; • agir avec empathie et humilité; • attentif aux besoins des autres; • faire preuve d'autonomie et d'initiative ; • sens de la responsabilité; • personne de contact, de dialogue et de compromis; • enthousiaste, convivial, ouvert et patient; • créatif, dynamique et réactif; • avoir l'esprit d'équipe et être attentif aux besoins légitimes de ses collaborateurs; • esprit d'observation, d'analyse et de synthèse; • faire preuve d'objectivité et d'impartialité. |
| Relations au travail | <ul style="list-style-type: none"> • En relation directe avec le Directeur de partenariat de l'Office ; • en parfaite collaboration avec les autres cadres dudit Office. | |
| Environnement de travail | <p>L'emploi exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues; • Un effort de recherche et d'analyse continus; • Une attention accrue dans l'espace de ses interventions; • Une veille sur les acteurs et l'environnement institutionnel, économique et social; • Un risque de stress. | |
| Les dossiers de candidature doivent contenir : | <ol style="list-style-type: none"> 1. Un Curriculum Vitae descriptif ; 2. Lettre de motivation signée ; 3. Diplômes et certificats de formation ; 4. Extrait des actes de naissance ; 5. Carte de matricule fiscale valide (NIF) ; 6. Carte d'identification nationale (CIN) ; 7. Certificat de santé datant de moins de 3 mois ; 8. Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois ; | |

NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours

- a. Être de nationalité haïtienne ;
- b. Être âgé de 40 ans au plus ;
- c. Ne pas être fonctionnaire au moment du dépôt du dossier ;
- d. Apporter l'original des pièces demandées. (Il sera remis le même jour après vérification).

| | |
|--|--|
| Dépôt de candidature | Du 09 au 26 avril 2018 |
| Lieu de réception des dossiers de candidature | Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de : Monsieur Délima PIERRE Directeur Général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti |