



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

COORDONNATEUR DES BUREAUX DÉPARTEMENTAUX

Termes de Référence

Pétion-Ville, Haïti
Avril 2018

Titre du Poste	Coordonnateur des bureaux départementaux
Catégorie	Personnel de décision
Code	ONAPÉ
Domaine Fonctionnel	Coordination Départementale
Mission	assurer l'agencement, la coordination des Bureaux départementaux de l'ONAPÉ.
Responsabilités et activités	<ul style="list-style-type: none"> • coordonner avec la hiérarchie organisationnelle de l'ONAPÉ les bureaux à l'échelle du pays ; • faire connaître la mission et les attributions légales de l'ONAPÉ dans les départements ; • assurer la liaison entre le bureau central et les bureaux départementaux en faisant descendre les décisions de la Direction générale à ce niveau ; • contrôler l'exécution des Termes de Référence par les responsables des bureaux départementaux ; • coordonner l'élaboration des plans d'actions départementaux à intégrer dans le plan d'actions annuel de l'Office ; • agencer les rapports semestriels et annuels des responsables des bureaux départementaux ; • établir avec les bureaux départementaux la table de concertation départementale comme appui à la DDE ; • contribuer avec les bureaux départementaux à la mise en place des Commissions Municipales d'Éducation (CME) et à leur animation ; • discuter et planifier, par les bureaux départementaux, les activités avec les partenaires, les élus locaux, les deux réseaux d'un commun accord avec la DDE ; • encourager les bonnes pratiques et les échanges d'expériences dans le cadre du PPP ; • veiller à l'exécution du plan d'actions annuel de l'ONAPÉ dans les Départements ; • soutenir le développement de bonnes pratiques de gestion entre le réseau public et le réseau privé ; • soumettre son appréciation à la Direction Générale sur chaque responsable de bureau départementale à la première

	<p>semaine de septembre, avant l'étape de l'évaluation de la performance des employés de l'Office ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • soumettre à la Direction générale un rapport semestriel et annuel ; • participer à toutes les activités liées à la croissance de l'Office ; • exécuter toute tâche en lien à ses compétences, selon les besoins de l'Office. 	
Niveau d'étude et exigences professionnelles	Formation de base	Maîtrise
	Formation spécifique	<p>Au moins une maîtrise en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sciences de l'éducation ; • Administration scolaire ; • Sciences sociales et humaines.
	Expérience professionnelle	Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans des postes ou activités similaires.
Complexité et portefeuille de compétences	Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • connaissance des partenaires du secteur de l'éducation ; • connaissance du système éducatif haïtien ; • connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet.
	Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • créativité, autonomie et sens de l'initiative ; • perspicacité ; • analyse et diagnostic ; • esprit de synthèse ; • excellente expression écrite ; • sens de la négociation et entregent ; • sens de l'écoute ; • capacité de travail en équipe ; • sens de l'organisation et de la gestion ; • sens institutionnel et déontologie.

Relations au travail	Sous l'autorité du Directeur Général de l'ONAPÉ
Environnement de travail	Exigences de l'emploi : <ul style="list-style-type: none"> • une concentration et une mobilisation intellectuelles accrues ; • un effort de recherche et d'analyse continu ; • une grande réserve politique et sociale, une grande retenue et une grande maîtrise ; • 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 fiscal 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 ;
<p>NB. Les conditions pour déposer un dossier afin de participer au concours</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Les dossiers de candidature seront déposés à l'adresse suivante à l'attention de :</p> <p>Monsieur Délima PIERRE Directeur Général de l'ONAPE 104, Angle des rues Lambert et Saint-Surin Pétion-Ville HT6140 Haïti</p>