

INSTITUT HAÏTIEN DE STATISTIQUE ET D'INFORMATIQUE (IHSI)

Ve RECENSEMENT DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH)

RESPONSABLE DE RESSOURCES HUMAINES

Termes de référence

L'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique a entamé depuis 2011 le projet du Ve Recensement Général de la Population et de l'Habitat (Ve RGPH). Il s'agit d'un recensement de droit avec une innovation majeure : l'incorporation des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ainsi le dénombrement sera assisté par ordinateur mobile (Personal Digital Assistant/PDA) et des applications informatiques faciliteront la gestion intégrée des opérations de terrain, des personnels et la logistique. Une première version des applications du système de gestion intégrée est disponible à la Direction de l'Exploitation et de l'Archivage du Ve RGPH.

Responsabilité et tâches

Dans le cadre de l'exécution de ce projet, l'IHSI requiert les services d'un Responsable de Ressources Humaines pour assurer la prise en charge des activités de l'Unité des Ressources Humaines du Projet. Le Responsable devra, sous la supervision générale du Directeur Administratif et Financier, accomplir les tâches suivantes :

- Assurer l'administration de l'Unité des Ressources Humaines du Projet;
- Elaborer le plan de recrutement et de gestion du personnel dans la logique d'un recensement électronique, sous la supervision spécifique du Coordonnateur de la Direction Administrative et Financière et de concert avec la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage;
- Tester et évaluer les procédures et dispositifs informatiques mis en place en fonction dudit plan pour l'exécution des procédures de gestion du personnel du projet, de concert avec la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage;
- Fournir au personnel de l'Unité l'encadrement et la formation nécessaires dans les procédures et principes généralement appliqués en matière de gestion de ressources humaines ;
- Procéder au recrutement du personnel du projet (personnel de bureau et personnel de terrain) de concert avec les structures concernées ;
- Assurer la gestion des dossiers du personnel du projet (suivi et contrôle des données individuelles et collectives du personnel) ;
- Procéder, de concert avec le Responsable de la Logistique, à la préparation des badges d'identification du personnel du projet;
- Effectuer le suivi administratif des salariés (congé, contrats, paie, maladie, formation, mouvement de personnel, etc.) ;
- **Elaborer, de concert avec la Direction des Opérations de Terrain et la Direction de l'Exploitation et de l'archivage, un manuel de procédures pour les structures chargées des opérations de terrain (superviseurs, responsables communaux et responsables départementaux), en conformité avec le plan de recrutement ;**

- Appuyer la Direction de l'Exploitation et de l'archivage et la Direction des Opérations de Terrain dans la formation du personnel du projet;
- Dresser les rapports mensuels sur le mouvement du personnel du projet;
- Soumettre au Directeur Administratif et Financier un rapport mensuel faisant état des activités réalisées.
- Exécuter toutes autres tâches connexes commanditées par les responsables.

Produits attendus

1. Plan détaillé de recrutement et de gestion du personnel incluant, pour les principales activités, la description des procédures et processus fondée sur une estimation réaliste des charges de travail et des risques associés ;
2. Manuel de procédures administratives pour les responsables des structures chargées des opérations de terrain (superviseurs, responsables communaux et responsables départementaux) et pour le bureau central, incluant les guides d'utilisation du système de gestion électronique des personnels;
3. Rapports mensuels des activités réalisées ;
4. Rapport final des activités réalisées.

Calendrier des activités et des produits

No	Activités/Produits	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5
1	Plan détaillé de recrutement et de gestion du personnel					
2	Manuel de procédures administratives incluant les guides d'utilisation du système de gestion électronique des personnels					
3	Rapports mensuels d'activités					
4	Rapport final d'activités					

Qualifications et expériences requises

- Licence en gestion ou en Administration.
- Avoir un minimum de 5 ans d'expérience dans la gestion des ressources humaines
- Bonne connaissance des procédures en vigueur dans l'Administration Publique
- Sens de Leadership
- Fort sens de l'organisation
- Excellente capacité de négociation et de communication
- Maîtrise du Français indispensable
- Bonne maîtrise des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, MS Project)
- Capacité de travail sous pression et de façon autonome. Une expérience dans les rouages de l'administration publique haïtienne est un atout important.

Lieu et durée de la consultation

Le contractant qui travaillera à plein temps dans les locaux de l'Institut Haïtien de Statistique et d'Informatique sera recruté pour une durée de cinq (5) mois (mai – septembre 2016).

Conditions de paiement

Le paiement est conditionné à l'approbation des produits énumérés plus haut par le coordonnateur de la Direction Administrative et Financière et par le Comité d'Appui Technique et de Pilotage (CATP).

Processus de sélection

Les candidats au poste de Responsable des Ressources humaines feront l'objet, en première étape, d'une présélection sur dossier, en fonction de l'éducation et de l'expérience et de la motivation (curriculum vitae, copies de diplômes et exemplaires de travaux déjà effectués, approuvés ou publiés, lettre de motivation). En seconde étape, les candidats présélectionnés seront invités à une épreuve par-devant le comité de sélection pour déterminer les compétences pertinentes.