

Termes de références pour le Recrutement d'un Consultant

Pour

**Elaboration d'un Manuel de Procédures de gestion des ressources humaines pour
PRODEV**

Mars 2018

I. Contexte et Justification

Save The Children (SC) travaille en Haïti depuis 1978 et avec l'éducation depuis 15 ans. SC a développé un cadre complet de conception et de suivi de programmes, appelé Quality Learning Environment (QLE), qui a été mis en œuvre en Haïti depuis 2012. Save the Children Norvège (SCN) a coopéré avec Save The Children International (SCI) en Haïti depuis le tremblement de terre de 2010 avec le soutien de projets éducatifs en réponse au tremblement de terre et les réponses à l'épidémie de choléra qui a suivi.

PRODEV est une ONG locale officiellement reconnue par le gouvernement d'Haïti depuis 1995. PRODEV a de l'expérience dans l'autonomisation des enfants et les jeunes d'Haïti à travers l'éducation.

En 2015, SCN a reçu un financement du Ministère des Affaires Etrangères du Norvège pour le financement du Programme PMQEI () dans le Sud du pays. Dans le cadre de cet accord, SCI assure le leadership du projet, l'assistance technique et la gestion des subventions; soutient le renforcement organisationnel de PRODEV; assure la représentation primaire et la coordination avec SCN. SCI construit et renforce les capacités techniques et de gestion de PRODEV. En ce sens, SCI a réalisé une évaluation de capacité organisationnelle et administrative de PRODEV en 2015 qui a permis de mettre en place un plan de renforcement de capacités. Toutefois, après le passage du cyclone Matthew, le projet a été révisé et il a aussi été jugé nécessaire de mettre à jour ce plan de renforcement de capacités. Ce qui a été fait en Octobre 2017.

Suite à cette révision, SCI et PRODEV se sont mis d'accord qu'un manuel de procédures de Gestion des Ressources Humaines est indispensable pour permettre à l'organisation d'avoir des procédures claires et définies pour une meilleure gestion de ses employés.

En ce sens, ce présent Termes de Reference vise le recrutement d'un Consultant qui sera chargé de la réalisation dudit manuel et aussi de la formation du staff de PRODEV pour s'assurer que les procédures soient bien comprises.

SAUVEGARDE DE L'ENFANT:

Niveau I: Le rôle ne sera pas en contact avec des enfants ou des jeunes ou l'accès à des données sensibles.

II. Objectif General

L'objectif général de la mission est, d'une part, assister PRODEV dans la structuration de sa politique de ressources humaines pour une meilleure gestion transparente dans les phases de recrutement, ainsi qu'une meilleure gestion de ses employés. Et, d'autre part, assurer une formation du staff de PRODEV sur le manuel.

III. Livrables

- I. Fixer les tâches et niveau de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans le fonctionnement des procédures des ressources humaines à partir d'un organigramme

2. Rédaction du manuel des procédures de gestion des ressources humaines, en prenant en considération l'évaluation du système de gestion des ressources humaines à partir du document des règlements internes existant, avec la table des matières suivantes :
 - Description générale de PRODEV y compris l'organigramme et la description des tâches ;
 - Description du cadre institutionnel global de PRODEV
 - Description des procédures, c'est-à-dire :
 - a) Procédures de la gestion du personnel (Gestion des dossiers médicaux, heures de travail, accueil des stagiaires, paie et avantages sociaux, formation, congés, départ à la retraite, mise en disponibilités, Evaluation de performance, etc...)
 - b) Procédures de recrutement (grille d'entretien, matrice comparative...)
 - c) Termes de références pour les staffs suivant un modèle proposé, nomenclature des dossiers du personnel
 - d) Elaboration d'une grille salariale
 - e) Définir le circuit de traitement des informations et documents en rapport avec la gestion des ressources humaines du PRODEV
3. Développement des outils RH (dont le plus important une fiche d'évaluation des performances liant les TdRs, les objectifs stratégiques du poste et les résultats de programme/service)
4. Formation pour les Responsables RH, ainsi que le staff de PRODEV sur le Manuel de Procédures

IV. Calendrier attendu:

Le manuel de procédures de gestion des ressources humaines, approuvé par SCI au bénéfice de PRODEV. Les différents livrables ci-dessous feront partie intégrante du contrat du consultant:

- Plan du Manuel de gestion des ressources humaines, qui doit être approuvé par SCI (**3 jours ouvrables**) ;
- DRAFT du Manuel qui doit être approuvé par SCI (**15 Jours ouvrables**) ;
- Manuel paginé de Procédures de gestion des ressources humaines, avec un document original et copies électroniques (**2 jours ouvrables**) ;
- Une session de présentation du Manuel pour SCI pour feedbacks et commentaires (**1 jour ouvrable**) ;
- Plan de formation sur le contenu du Manuel pour staff de PRODEV (**2 jours ouvrables**) ;

V. Profil du consultant

Qualifications et expériences requises

- Le consultant devra posséder une expérience avérée dans le développement organisationnelle, et la mise en place de système d'administration des ressources humaines dans les structures à but non lucratif ;

- Le Consultant doit disposer d'une expérience démontrée dans la formation des adultes sur les procédures de gestion organisationnelles, notamment la formation d'un personnel de ressources humaines.
- Le Consultant doit disposer de compétences avérées dans l'administration et Gestion des RH ;
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines notamment dans la structuration d'un service ou dans l'élaboration de manuel
- Avoir une bonne maîtrise du français et l'anglais ;
- Le Consultant doit être disponible à travailler avec SCI et PRODEV dans le cadre de son mandat. Il doit aussi démontrer une capacité à rapporter efficacement sous le développement de son mandat ;
- *Le consultant devra fournir la preuve de références antérieures de la manière suivante:*
 - **Au moins une (1) copie de manuel de procédures déjà écrit pour d'autres clients sous forme de copie électronique ;**
 - **Références (téléphones et adresses électroniques) de clients antérieurs.**

VI. Délai

- Le délai est requis immédiatement.

VII. Soumission des offres à plis fermés déposés dans la boîte d'offre installée au Bureau de Save the Children en son adresse

- Les consultants doivent envoyer leur offre munie des documents suivants:
 - Une lettre de couverture;
 - Une offre technique clairement détaillée et paginée (maximum 6 pages) qui contient la méthodologie de travail, le chronogramme, les expériences passées accompagnées des références, avec le CV et copie des diplômes/licence et certificat en annexe. Il faut noter que l'offre technique doit se présenter **en trois (3) documents**: Un (1) document original et deux (2) copies;
 - Une offre financière bien détaillée et présentée par livrable.
 - Les soumissionnaires feront parvenir leurs offres au plus tard le **11 Avril 2018 à 3h00 PM**, à l'adresse suivante: 18, Rue Emeric, Bourdon, Pétion-Ville, Haïti

N.B : Aucune offre en USD ne sera considérée.