

MANDAT DE CONSULTATION

Titre du mandat : Consultant.e en programmation et mise en œuvre d'activités à l'OPC

Début du mandat : Janvier 2023

1. Contexte

L'Office de la Protection du Citoyen (OPC) est une institution nationale et indépendante créée par la constitution de 1987. Sa mission est d'œuvrer à la promotion et à la protection des droits humains auprès de l'État dans un cadre global.

Dans le but de contribuer à l'amélioration de l'offre de services de proximité aux personnes en situation de vulnérabilité, en particulier les femmes, les mineur.e.s et les personnes privées de liberté, l'OPC recrute un.e consultant.e en programmation et mise en œuvre d'activités.

Le recrutement se fait avec l'appui d'Avocats sans frontières Canada (ASFC) dont l'OPC est partenaire dans la mise en œuvre du projet Accès à la justice et lutte contre l'impunité en Haïti (AJULIH).

2. Objectif général du mandat

Le présent mandat vise à contribuer à appuyer l'OPC dans l'exécution efficace et efficiente de certaines activités du projet AJULIH et à l'atteinte des objectifs fixés.

3. Résultats attendus

A la fin du mandat, des activités clés ont été réalisées en vue de favoriser la pérennisation des résultats du projet.

4. Objectifs spécifiques

- Participer à la planification et la programmation d'activités ciblées du projet;
- Participer à l'élaboration des plans de travail trimestriels en conformité aux activités et en étroite collaboration avec les parties prenantes ;
- Participer à la finalisation et au lancement de deux rapports thématiques de l'OPC;
- Appuyer la mise en place d'une cellule d'égalité de genres chargée de la mise en oeuvre de la politique d'égalité de genres;
- Appuyer la finalisation et l'appropriation d'une base de données sur les droits humains par les agents de l'OPC;
- Appuyer la réalisation d'échanges techniques bilatéraux entre l'OPC et le Protecteur du Citoyen du Québec;
- Appuyer la réalisation d'activités de sensibilisation menées par le club de jeunes protecteurs;
- Participer à la bonne mise en oeuvre du programme d'assistance judiciaire;

- Élaboration et transmission dans les délais impartis des rapports techniques mensuels, trimestriels et annuels du projet ;
- Suivi des indicateurs de résultats et production de recommandations en vue de faciliter l'atteinte de ceux-ci ;
- Planification et réalisation de rencontres de coordination mensuelles avec toutes les parties prenantes en vue du partage des informations pertinentes autour de l'exécution des activités, des progrès réalisés, des défis rencontrés et des propositions de stratégies et d'actions de renforcement des acquis et/ou de mitigation des risques ;

5. Méthodologie

Le/la consultant.e sera affecté.e à la Direction générale de l'OPC à Port au Prince. Les honoraires seront versés après réception et validation des livrables par l'OPC et ASFC.

6. Dates clés

Le mandat se déroule sur une période de huit mois (janvier à juillet 2023), soit de 171 jours ouvrables, c'est-à-dire du 3 janvier au 31 juillet.

7. Livrables

| | |
|--|---|
| Réalisation de 4 séances de sensibilisation dans les écoles et universités avec le Club des jeunes protecteurs (dont les termes de référence) | Janvier à mars 2023 |
| Réalisation d'un atelier de suivis des recommandations de l'EPU avec le CPD | Février 2023 |
| Rapport sur la représentation des femmes dans la fonction publique révisé et finalisé (contenu et forme) Lancement du rapport | Décembre 2022 et Janvier 2023 8 mars |
| Appui technique à la création et au renforcement d'une cellule de genre créée et renforcée | janvier 2023 |
| Planification et réalisations de 3 séances de formations sur la base de données et la cellule genre (dont les termes de référence et les programmes) | Janvier 2023 |
| Un atelier de travail planifié et réalisé entre l'OPC et le PCQ (dont les termes de référence et le programme) | Février 2023 |
| 6 rapports narratifs mensuels sur les activités réalisées | 25 de chaque mois de janvier à juin 2023 |
| Rapport final sur l'ensemble des activités réalisées | juillet 2023 |

8. Profil recherché

- 1) Bonne connaissance du mandat de l'OPC ;
- 2) Bonne connaissance des instruments juridiques internationaux et des textes nationaux en matière de droits humains, en particulier ceux relatifs à la protection des femmes, des enfants et des détenu.e.s ;
- 3) Bonne connaissance en gestion de projet (ressources humaines, enjeux administratifs et financiers, gestion axée sur les résultats, gestion matérielle et logistique) ;
- 4) Expériences de travail avec les bailleurs de fonds et connaissances appréciables des exigences de ceux-ci ;
- 5) Bonne connaissance des acteurs et actrices du milieu des droits humains ;
- 6) Expérience de travail avec les autorités étatiques et les organisations locales ;
- 7) Expérience dans la planification, la programmation, et le suivi ;
- 8) Maîtrise des outils et logiciels informatiques requis pour la réalisation des différentes tâches prévues ;
- 9) Bonne maîtrise du français et du créole (oral et écrit).

7. Qualifications et compétences personnelles

- 1) Détenir un diplôme de licence en droit, en gestion ou tout autre domaine connexe pertinent ;
- 2) Au moins cinq (5) années d'expérience, avec responsabilité progressive, en gestion de projets dans le domaine des droits humains ;
- 3) Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
- 4) Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- 5) Bonnes compétences relationnelles et émotionnelles ;
- 6) Bonnes connaissances des techniques d'entretiens individuel et collectif ;
- 7) Capacité organisationnelle, proactivité, entregent, dynamisme, sens d'initiative, adaptabilité, flexibilité et attitude orientée vers les résultats ;
- 8) Excellente capacité de gestion de conflits, de gestion de stress et de travailler dans de courts délais ;
- 9) Forte capacité à gérer le temps et les priorités ;
- 10) Bonnes aptitudes de coordination et facilité de communication écrite et orale ;
- 11) Disposition et disponibilité à voyager fréquemment en milieu rural et à travailler en dehors des heures de bureau ;
- 12) Adhésion aux principes et valeurs relatifs aux droits humains.

Atouts :

- Expérience auprès d'organisations féministes ou de défense des droits des femmes ;
- Expérience auprès de communautés ou de groupes en situation de vulnérabilité ;
- Sensibilité au genre et aux violences basées sur le genre ;
- Maîtrise de la terminologie juridique ;
- Connaissance appréciable de l'anglais.

Les candidatures féminines sont fortement encouragées ;

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat.e.s remplissant les conditions sus-évoquées sont prié.e.s de soumettre un dossier de candidature comprenant les pièces suivantes uniquement :

- 1) Lettre de motivation (1 page) ;
- 2) Curriculum Vitae de trois (3) pages maximum ;
- 3) Copie des diplômes et certificats pertinents obtenus ;
- 4) Copies des pièces d'identité (NIF et CIN) ;
- 5) Certificat de bonne vie et mœurs ;
- 6) Copies de certificats de travail dans le domaine ;
- 7) Référence (adresse et coordonnées) des trois derniers employeurs.
- 8) Liste éventuelle des activités et études pertinentes conduites dans le domaine des droits humains.

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : recrutement.haiti@asfcanada.ca

Date limite de dépôt des candidatures : 3 janvier 2023.