

Termes de référence
Recrutement d'un Consultant pour l'harmonisation des documents officiels du FHB

A. INTRODUCTION

Le Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB) est un fonds fiduciaire créé comme mécanisme de financement durable pour la protection et la valorisation des ressources naturelles et des écosystèmes. Le FHB, a pour but de collecter, gérer, monétiser, canaliser et fournir des fonds pour l'accomplissement de la mission suivante :

«Soutenir la conservation de la biodiversité et le développement durable associé pour la population d'Haïti en fournissant un financement de la conservation à long terme.»

B. LES OBJECTIFS DU FHB SONT LES SUIVANTS :

1. Soutenir la conservation des zones protégées de ressources prioritaires pour la biodiversité naturelle ;
2. Renforcer les capacités des acteurs locaux en matière de préparation et d'exécution de programmes et projets de conservation de la biodiversité et du développement durable associé en Haïti ;
3. Supporter des activités de développement durable générant des bénéfices tangibles pour les communautés locales haïtiennes liées à la conservation de la biodiversité en Haïti ;
4. Développer des synergies entre les différents acteurs permettant de mobiliser les fonds nécessaires à la conservation de la biodiversité et au développement durable associé en Haïti ;
5. Soutenir la sensibilisation de la communauté sur les programmes de conservation de la biodiversité et d'éducation relative à l'environnement ;
6. Assurer la pérennité des ressources du FHB ;
7. Fournir des appuis financiers à des organisations qui contribuent à la mission du FHB à travers des projets liés à la conservation de la biodiversité ;
8. Entreprendre toute autre activité qui se rapporte à sa mission.

C. CONTEXTE :

FHB utilise actuellement une variété de documents constitutifs pour ses activités et ses opérations. Ces documents ont été créés par différents consultants, ce qui a entraîné une grande variation dans leur format, leur contenu, et leur cohérence. Cela a créé des difficultés pour les employés, dans l'application des articles par manque de détails de procédures et de précision (problème de mise en œuvre), le risque d'entraîner des erreurs, des retards et des inefficacités.

Il est donc nécessaire de réviser et de standardiser ces documents afin de garantir leur qualité, leur cohérence et leur efficacité.

Pour répondre aux exigences ci-dessus, le Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB) souhaite recruter un Consultant pour harmoniser ses documents officiels.

En étroite collaboration avec le Directeur Exécutif, le Consultant fournira la prestation suivante :

D. RESPONSABILITE GENERALE

Analyser les différents documents constitutifs de l'institution, faire les révisions appropriées et préparer un atelier pour les hauts dirigeants du FHB.

E. RESPONSABILITE SPECIFIQUE

Le consultant sera chargé de réviser et de standardiser les documents types du FHB en vue d'améliorer leur qualité, leur cohérence et leur efficacité. Les objectifs spécifiques sont les suivants :

1. Analyser les documents existants pour évaluer leur qualité, leur cohérence et leur efficacité.
2. Identifier les lacunes et les incohérences dans les documents existants et formuler des recommandations pour les corriger.
3. Élaborer des procédures pour l'utilisation des documents types standardisés.
4. Présenter les résultats de l'étude au personnel de l'organisation et fournir une restitution sur les nouveaux documents types standardisés et les procédures connexes.

F. QUALIFICATIONS REQUISES

Le consultant devra posséder les qualifications et l'expérience suivantes :

- a) Une formation universitaire en gestion de l'information, en gestion de projet ou dans un domaine connexe.
- b) Une expérience avérée dans la révision et la standardisation de documents types.
- c) Une connaissance approfondie des meilleures pratiques en matière de gestion de documents.
- d) Une expérience en formation et en présentation de résultats.
- e) Une excellente communication et une grande capacité à travailler en équipe.

G. RESULTATS

- a) Un rapport détaillé sur l'analyse des documents existants et les recommandations pour les améliorer, des procédures pour l'utilisation des documents y compris les références vers les autres documents.
- b) Une présentation des résultats au Conseil et à la direction exécutive et un atelier de travail sur les nouveaux documents standardisés et les procédures connexes.
- c) Les nouveaux documents révisés et standardisés.

H. DUREE DE LA MISSION

La mission durera environ 2 mois. Le consultant devra fournir des mises à jour régulières sur l'avancement du projet et respecter les délais impartis.

I. DOCUMENTATION

Le Consultant aura accès à tous les documents et autres éléments d'information jugés nécessaires et approuvés par la Direction Exécutive.

Il aura accès notamment aux documents ci-après;

- a) Les statuts
- b) Les Règlements intérieurs
- c) Le Manuel d'opération
- d) Le programme de subvention
- e) Le plan stratégique
- f) Le Programme de communication
- g) Le Manuel des Ressources Humaines
- h) Autres

J. PROCEDURE DE SELECTION

Les candidats intéressés devront soumettre un CV détaillé, une liste de consultations similaires réalisées, une lettre de motivation et une proposition financière pour leurs services.