



UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME

Annonce – Consultant national

I. Information générale

Titre : Consultant national pour l'organisation interne de l'Office de la Protection du Citoyen et de la Citoyenne (OPC)

Objectif du projet : Appui au développement institutionnel et au renforcement des capacités de l'OPC

Nom du projet : Programme Conjoint Etat de Droit en Haïti

Adresse : 14 rue Reimbold, Bourdon, Port-au-Prince, Haïti

Superviseur : Francis James/Souleymane Coulibaly

Type de contrat : IC

Durée : 3 mois

Les candidat(e)s intéressé(e)s peuvent soumettre leur CV, l'offre technique incluant les détails relatifs au travail technique et autres détails utiles à l'adresse email d'UNDP Haïti <http://www.ht.undp.org/>. La date de démarrage et les coûts des services qui sont sujets à négociation doivent être **clairement** indiqués dans la proposition financière.

Les soumissions (Offres technique et financière) seront déposées à la réception du PNUD à l'adresse ci-dessus indiquée.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez vous adresser au sous bureau du PNUD ou consulter le site : <http://www.ht.undp.org/>

II. Contexte

Dans le cadre de sa mission, l'Office de la Protection du Citoyen et de la Citoyenne (OPC), contribue à la protection de tout individu contre toutes les formes d'abus de l'Administration Publique, ainsi qu'à la définition de la politique générale en matière de protection des droits de l'homme en Haïti. Aux termes de l'article 3 de la Loi du 20 juillet 2012, l'OPC est une institution nationale de promotion et de protection des droits humains, conformément aux principes de Paris. Il est chargé notamment de veiller au respect par l'Etat de ses engagements en matière des droits humains.

En avril 2017, le conseil de sécurité des Nations Unies a adopté la résolution 2350 instituant la Mission des Nations Unies pour l'Appui à la Justice en Haïti (MINUJUSTH). Le tiers du mandat de ladite mission est consacré à la promotion et le respect des droits humains, y compris les questions d'égalité et l'équité de genre. Il est défini dans le dernier rapport du secrétaire général

des Nations Unies de 2018 sur l'évolution de la situation en Haïti et dans la stratégie de sortie de la MINUJUSTH, un indicateur relatif au fonctionnement de l'OPC de manière indépendante.

Dans ce contexte, le Service des Droits de l'Homme (SDH) de la MINUJUSTH, représentant également le Haut-commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme en Haïti (HCDH) s'est assignée comme l'une de ses priorités un appui technique et financier à l'OPC. Ainsi, le SDH se propose d'apporter un appui technique, à travers le recrutement d'un consultant national pour l'organisation interne, afin de renforcer ses capacités en tant qu'Institution Nationale de protection et de promotion des Droits Humains (INDH) accréditée au statut « A » depuis décembre 2013. Cet appui est axé sur l'identification des priorités et la vision du Protecteur du Citoyen en matière des droits de l'homme, le développement de lignes stratégiques d'action et le soutien dans la préparation des plans institutionnels qui assurent le bon fonctionnement de l'OPC.

I. Objectif de la consultance

Objectif général

L'objectif général est d'assister techniquement l'OPC et de fournir des services consultatifs au Protecteur du Citoyen, principalement en ce qui concerne l'organisation interne de l'OPC en priorisant l'identification des priorités en matière des droits humains, le développement des lignes stratégiques et le soutien dans la préparation des plans institutionnels en conformité avec la mission de l'OPC et la vision du Protecteur.

Objectifs spécifiques

- Le SDH de la MINUJUSTH, en finançant cette consultation, vise spécifiquement à : élaborer et réviser les mécanismes d'organisation interne pour l'OPC ;
- Apporter un soutien technique au personnel de l'OPC pour la gestion de l'organisation, le développement d'une approche de suivi et d'évaluation au cours de la mise en œuvre des mécanismes, et la définition des stratégies de consolidation des relations avec les partenaires nationaux et internationaux.

III. Tâches principales

Le Consultant devra accomplir les tâches suivantes :

1. Élaborer un manuel de normes de procédures administratives et réviser les documents de règlement interne ;
2. Élaborer les outils d'évaluation du personnel selon les normes applicables dans la fonction publique, en collaboration avec le Chef des Ressources Humaines de l'OPC ;
3. Développer un système de contrôle interne et apporter un appui technique à sa mise en place, facilitant la protection du patrimoine de l'OPC ;
4. Organiser une activité de renforcement des capacités de l'OPC pour la mise en place des mécanismes d'organisation interne

IV. Résultats

Le projet débutera avec la remise par le/la consultant(e) d'un plan de travail dans lequel seront indiqués l'approche, les dates importantes et les objectifs à atteindre pour mener à bien le projet.

Objectif	Délai
Soumission d'un calendrier de travail en lien avec les tâches assignées	1 mois
Élaboration d'un manuel de normes de procédures administratives	
Révision des documents de règlement interne	1 mois
Développement d'un système de contrôle interne	
Appui technique à la mise en place du système de contrôle interne facilitant la protection du patrimoine de l'OPC	1 mois
Activité de renforcement des capacités de l'OPC pour la mise en place des mécanismes d'organisation interne	
Soumission du rapport de fin d'activités au Chef du SDH/MINUJUSTH	
TOTAL	3 mois

V. Durée et lieu des services à fournir

La durée du projet est de 3 mois. Un chronogramme des activités avec le nombre de jours estimés par phase sera retenu sur la base de la méthodologie et du plan de travail proposés par le/la consultant(e) et sera approuvé par l'équipe en amont du démarrage du projet. Ce calendrier fera partie du document contractuel et définira les différents objectifs à atteindre ainsi que leurs échéances.

Le projet sera réalisé à Port au Prince (Haïti), avec des déplacements à l'intérieur du pays si nécessaire.

VI. Compétences et Qualifications Requises

Compétences corporatives :

- Démontrer un engagement à la mission, vision et aux valeurs du SDH de la MINUJUSTH et du PNUD ;
- Exercer un respect strict des règles, règlements et procédures des Nations Unies ;
- Démontrer une adaptabilité culturelle, genre, religion, race, nationalité et sensibilité de l'âge.

Qualifications et Compétences fonctionnelles :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire du niveau de maîtrise ou un diplôme équivalent

en droit, en sciences politiques, en relations internationales, en sciences sociales, administration ou dans une discipline apparentée ;

- Avoir au moins 5 années d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et la programmation des droits humains ou des relations internationales ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement de l'Office de la Protection du Citoyen et de la Citoyenne ;
- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement des mécanismes internationaux et régionaux relatifs aux droits humains ;
- Avoir un intérêt marqué pour les questions des droits humains ;
- Avoir une bonne compréhension du cadre administratif et institutionnel haïtien ;
- Être capable de s'exprimer dans un langage clair et précis ;
- Jouir de ses droits civils et politiques et n'avoir jamais été condamné à une peine afflictive et infamante ;
- Avoir une parfaite maîtrise (orale et écrite) du français ;
- Avoir des notions de base en anglais serait un atout.

VIII. Arrangements administratifs

L'Organisation des Nations Unies est engagée à atteindre la diversité de la main-d'œuvre en termes de sexe, de nationalité et de culture. Les personnes issues de groupes minoritaires, les groupes autochtones et les personnes handicapées sont également encouragées à postuler. Toutes les demandes seront traitées avec la plus stricte confidentialité.