

Termes De Référence (TDR) - Administrateur de la FDS

I-TITRE DU POSTE : Administrateur de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel de décision

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre réglementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

L'administrateur de la Faculté jouera un rôle crucial dans la mise en branle et le fonctionnement de la nouvelle machine administrative.

-Responsabilité 1 : Assurer la bonne marche de l'administration de la Faculté

- a) Planifier au niveau opérationnel avec le Secrétaire Général la gestion administrative de la Faculté en ayant le soin d'assigner des objectifs de performance aux organes et sous-organes de gestion administrative suivant les directives définies par le Conseil de Direction ;
- b) S'assurer qu'au regard des objectifs de performance établis, les ressources adéquates sont allouées aux organes et sous-organes de gestion administrative suivant les moyens dont dispose la Faculté ;
- c) Organiser le travail des personnes en charge des organes et sous-organes de gestion administrative conformément aux règlements de la Faculté et au manuel de procédures administratives de l'établissement ;
- d) Assurer sous le leadership du Secrétaire Général le pilotage opérationnel de l'ensemble des activités administratives de la Faculté selon les consignes définies par le Conseil de Direction ;
- e) Etablir de concert avec le Secrétaire Général un tableau de bord administratif pour s'assurer du bon déroulement et du suivi régulier de l'ensemble des activités administratives de la Faculté ;

f) Superviser et évaluer au plan opérationnel l'ensemble des activités administratives de la Faculté ainsi que le travail des personnes en charge des organes et sous-organes de gestion administrative ;

g) Sanctionner sous le leadership du Secrétaire Général la performance des personnels permanents et contractuels en ayant le soin de valoriser et reconnaître l'effort déployé par ceux dont le comportement est exemplaire et de proposer ou appliquer des mesures coercitives contre les personnels fautifs ou récalcitrants conformément aux règlements en vigueur à la Faculté, en particulier et au sein de la fonction publique, en général ;

h) Prendre sous l'égide du Secrétaire Général des mesures administratives pour prévenir des anomalies et des dysfonctionnements susceptibles de s'introduire dans le nouvel appareil administratif de la Faculté ;

i) Mettre en branle, au besoin, des procédures correctives appropriées pour adresser les anomalies et dysfonctionnements détectés à un moment donné au sein de la machine administrative de la Faculté ;

j) Formuler et mettre en œuvre sous le leadership du Secrétaire Général des propositions susceptibles de favoriser une amélioration continue de la performance de l'administration ;

k) Proposer au Secrétaire Général des projets ou programmes de formation à l'intention des personnels de la Faculté en vue de leur perfectionnement ;

l) Produire et soumettre régulièrement des rapports administratifs au Secrétaire Général pour les suites nécessaires.

-Responsabilité 2 : Assurer les supports administratifs adéquats aux unités académiques de formation initiale et au personnel enseignant

a) Evaluer sous le leadership du Secrétaire Général de concert avec les coordonnateurs des unités d'études et le personnel enseignant de la Faculté les besoins en supports administratifs exprimés par ces unités ;

b) Planifier et organiser la gestion des supports administratifs à fournir aux unités d'études de la Faculté suivant les modalités définies dans le manuel de procédures administratives ;

c) Garantir aux unités d'études la disponibilité des supports administratifs dont elles ont besoin dans les limites des moyens dont dispose la Faculté ;

d) Développer une réponse systématique, adéquate et agile aux besoins de soutien administratif exprimés par les unités d'études de la Faculté et le personnel enseignant ;

e) Prévoir dans le tableau de bord administratif des indicateurs et des moyens de suivi des activités administratives conduites en soutien aux unités d'études et au personnel enseignant de la Faculté ;

f) Evaluer la performance des supports administratifs fournis aux unités d'études et au personnel enseignant afin de corriger, au besoin, les dysfonctionnements et de garantir une bonification permanente des résultats obtenus.

-Responsabilité 3 : Assurer les supports administratifs adéquats aux unités de recherche et de services à la communauté

- a) Prendre connaissance des besoins en supports administratifs exprimés par les coordonnateurs des unités de recherche et de services à la communauté afin de monter et mettre en œuvre un dispositif de soutien administratif pertinent et correspondant à leurs attentes;
- b) Appliquer les modalités et procédures prévues dans le manuel administratif en vue d'une gestion planifiée et bien organisée des supports administratifs fournis et/ou à fournir aux unités de recherche et de services à la communauté ;
- c) Rationnaliser et systématiser la réponse aux besoins de soutien administratif exprimés par les unités de recherche et de services à la communauté ;
- d) Veiller à ce que le tableau de bord administratif inclue des indicateurs et des moyens de suivi des activités administratives conduites en soutien aux unités de recherche et de services à la communauté;
- e) Evaluer régulièrement le dispositif de soutien administratif aux unités de recherche et de services à la communauté afin de détecter et éliminer les éventuelles failles dans une optique d'amélioration continue de la performance.

-Responsabilité 4 : Assurer les supports administratifs adéquats aux programmes de formation continue

- a) Elaborer avec le coordonnateur de la formation continue le plan de soutien administratif aux programmes de formation continue ;
- b) Piloter la gestion des supports administratifs fournis et/ou à fournir aux programmes de formation continue dans le respect des procédures administratives prévues à cet effet ;
- c) Garantir au coordonnateur de la formation continue la disponibilité des supports administratifs dans les limites des ressources de la Faculté ;
- d) Mobiliser dans le tableau de bord administratif des indicateurs et des moyens de suivi des activités administratives exécutées en soutien aux programmes de formation continue afin d'assurer le bon fonctionnement du dispositif managérial y afférent ;
- e) Evaluer régulièrement le dispositif de soutien administratif aux programmes de formation continue et en améliorer continuellement la performance à l'aide de procédures correctives et de mesures de bonification appropriées.

-Responsabilité 5 : Assurer les supports administratifs adéquats aux étudiants/es, aux associations étudiantes et à l'organisation d'activités para-académiques de l'établissement

- a) Evaluer les besoins en supports administratifs exprimés par les autres usagers de services administratifs de la Faculté (étudiants, associations d'étudiants, organisateurs d'activités para-académiques, etc.) ;
- b) Piloter la gestion des supports administratifs fournis et/ou à fournir aux autres usagers de services administratifs (étudiants, associations d'étudiants, organisateurs d'activités para-académiques, etc.) dans le respect des procédures administratives prévues à cet effet ;

c) S'assurer de la disponibilité des supports administratifs sollicités par les autres usagers de services administratifs (étudiants, associations d'étudiants, organisateurs d'activités para-académiques, etc.) dans les limites des ressources et règlements de la Faculté ;

d) Insérer dans le tableau de bord administratif des indicateurs et des moyens de suivi des activités administratives menées en soutien aux autres usagers de services administratifs (étudiants, associations d'étudiants, organisateurs d'activités para-académiques, etc.) ;

e) Evaluer et accroître de manière permanente la performance des supports administratifs fournis aux autres usagers de services administratifs (étudiants, associations d'étudiants, organisateurs d'activités para-académiques, etc.) à l'aide de mesures correctives et amélioratives appropriées.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

-Etudes universitaires : diplôme de licence + études spécialisées ou préférablement diplôme de master en sciences administratives, Administration publique, Economie, Science politique, Sciences éducatives (Administration d'établissements éducatifs) ou dans toute autre discipline connexe ;

-Au moins cinq ans d'expérience dans l'administration publique ou la gestion administrative d'établissements d'enseignement supérieur ;

-Bonne connaissance des normes et procédures administratives en vigueur dans la fonction publique haïtienne ou plus précisément au sein de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) ;

-Expérience dans le management et la supervision du travail d'équipe ;

- Très bonne connaissance en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) et informatique de gestion (maîtrise d'au moins un logiciel de gestion administrative comme ORHUS par exemple).

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement;
- Capacité de prévenir des conflits au travail et de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;

- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;

- Très bonne capacité organisationnelle et de planification des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de formuler des recommandations appropriées ;

- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;

- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus.

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : six (6) mois

Superviseur/rapporteur : Secrétaire Général de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

-Lettre de motivation

-CV (avec références professionnelles)

-Copie des diplômes et certificats d'étude

-Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste d'administrateur de la Faculté des Sciences (FDS)

Termes De Référence (TDR)- Responsable financier de la FDS

I-TITRE DU POSTE : Responsable financier de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel de direction

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre règlementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

Le Responsable financier de la Faculté sera chargé de piloter la gestion financière de l'établissement.

-Responsabilité 1 : Assurer une gestion saine et transparente des finances de la Faculté

- a) Assurer sous l'égide du Secrétaire Général la planification opérationnelle et l'organisation de la gestion financière de la Faculté avec l'assignation obligatoire d'objectifs de performance aux organes de gestion financière suivant les directives définies par le Conseil de Direction et conformément aux règlements et procédures en vigueur au sein de l'établissement ;
- b) S'assurer que les organes de gestion financière (Economat et Comptabilité) disposent des moyens adéquats pour accomplir la mission qui leur a été confiée et pour atteindre les objectifs de performance qui leur ont été assignés ;
- c) Participer sous le leadership du Secrétaire Général à l'élaboration ou la coordination conceptuelle (technique) des budgets participatifs propices au bon fonctionnement et au développement de la Faculté ;
- d) Veiller au respect des procédures d'exécution budgétaire conformément aux règlements en vigueur à la Faculté et dans la fonction publique haïtienne ;
- e) Aider à la conception et la mise en place d'un système comptable moderne et efficace à la FDS ;

f) Superviser et évaluer sous le leadership du Secrétaire Général l'ensemble des opérations financières de la Faculté ainsi que le travail des personnes en charge des organes de gestion financière ;

g) Assurer sous l'autorité du SG la gestion du dossier d'assurance des fonctionnaires de la FDS de concert avec l'OFATMA et de tout autre dossier de sécurité sociale des employés de l'établissement ;

h) Etablir de concert avec le Secrétaire Général un tableau de bord financier pour s'assurer du bon déroulement et du suivi régulier de l'ensemble des opérations financières de la Faculté ;

i) Sanctionner sous le leadership du Secrétaire Général la performance des personnels permanents et contractuels affectés aux organes de gestion financière en reconnaissant l'effort de ceux ayant affiché un comportement exemplaire et en proposant des sanctions négatives contre les fautifs ou les récalcitrants conformément aux règlements en vigueur au sein de l'établissement;

j) Proposer et appliquer (le cas échéant) sous l'égide du Secrétaire Général des mesures visant l'amélioration continue de la performance des organes de gestion financière ;

k) Produire et soumettre régulièrement des rapports financiers en bonne et due forme au Secrétaire Général pour les suites nécessaires.

-Responsabilité 2 : Piloter la gestion des fonds externes de la Faculté

a) Evaluer de concert avec le Secrétaire Général les sources de financement externe de la Faculté en distinguant les fonds du trésor public et ceux provenant de bailleurs internationaux ;

b) Assurer de concert avec le Secrétaire Général une gestion planifiée et bien organisée des fonds externes de la Faculté en développant des relations de proximité et de transparence avec les organes internes et externes concernés par ces fonds ;

c) Veiller à ce que le tableau de bord financier comporte des indicateurs et des moyens de suivi des opérations conduites sur les fonds externes de la Faculté ;

d) S'assurer du respect des procédures d'exécution des opérations de rentrées et de sorties de fonds externes prévues par les règlements en vigueur à la Faculté ;

e) Evaluer la performance de la gestion des fonds externes de la Faculté afin de corriger, au besoin, les dysfonctionnements ou anomalies et de garantir continuellement de meilleurs résultats en la matière ;

f) Proposer des mesures visant la diversification des sources de financement externe de la Faculté et la fidélisation de quelques-unes de ces sources ;

g) Proposer des mesures visant le renforcement de la capacité de gestion des fonds externes.

-Responsabilité 3 : Rationaliser la gestion des fonds propres de la Faculté

a) Evaluer sous le leadership du Secrétaire Général la capacité de financement interne de la Faculté (c'est-à-dire à partir de ses fonds propres) et la gestion de ces sources de financement interne ;

- b) Planifier et organiser une gestion rigoureuse et responsable des fonds propres de la Faculté en développant des relations de proximité et de transparence avec les organes non-financiers concernés par ces fonds (comme par exemple le bureau de l'administrateur et les unités de recherche et de services à la communauté);
- c) Gérer en harmonie avec le Service du Personnel le financement de programmes ou projets de formation au bénéfice des employés ;
- d) Produire sur une base régulière des états de comptes, des états de décaissement, des états de flux de trésorerie qui rendent compte de l'évolution des opérations conduites sur les fonds propres de la Faculté ;
- e) Prévoir dans le tableau de bord financier des indicateurs et des moyens de suivi des opérations conduites sur les fonds propres de la Faculté ;
- f) S'assurer du respect des procédures d'exécution des opérations de rentrées et de sorties de fonds propres prévues par les règlements en vigueur à la Faculté ;
- g) Evaluer la performance de la gestion des fonds propres de la Faculté afin de corriger, au besoin, les dysfonctionnements ou anomalies et de garantir une bonification permanente des résultats obtenus ;
- h) Proposer sous le leadership du Secrétaire Général des mesures susceptibles de favoriser une diversification des sources de financement interne de la Faculté sans pénaliser financièrement la communauté étudiante ;
- i) Proposer sous le leadership du Secrétaire Général des mesures susceptibles de favoriser le renforcement de la capacité de gestion des fonds propres.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

- Etudes universitaires : diplôme de licence + études spécialisées ou préférablement diplôme de master en sciences administratives, Finance, Comptabilité ou dans toute autre discipline connexe ;
- Au moins cinq ans d'expérience dans les finances publiques ou la gestion financière d'établissements d'enseignement supérieur ;
- Bonne connaissance des normes et procédures d'exécution budgétaire en vigueur dans la fonction publique haïtienne ou plus précisément au sein de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) ;
- Expérience dans le management et la supervision du travail d'équipe ;
- Très bonne connaissance en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) et informatique de gestion (maîtrise d'au moins un logiciel de gestion financière comme Quickbooks par exemple).

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement ;
- Capacité de prévenir des conflits au travail et de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;
- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;

- Très bonne capacité organisationnelle et de planification des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de formuler des recommandations appropriées ;
- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;
- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus.

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : six (6) mois

Superviseur/rapporteur : Secrétaire Général de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

-Lettre de motivation

-CV (avec références professionnelles)

-Copie des diplômes et certificats d'étude

-Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste de Responsable financier de la Faculté des Sciences (FDS)

Termes de Référence (TDR) - Responsable Bâtiment et équipements

I-TITRE DU POSTE : Responsable Bâtiment et équipements de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel de décision

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre règlementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

Le Responsable Bâtiment et équipements de la Faculté sera chargé de piloter la gestion du bâtiment et des équipements de l'établissement.

-Responsabilité 1 : Piloter la gestion et la maintenance de l'infrastructure (bâtiment)

- a) Gérer le bâtiment en préservant et en valorisant ses caractéristiques et ses composantes matérielles ;
- b) Planifier, organiser et sécuriser les interventions de maintenance sur le bâtiment et ses composantes matérielles ;
- c) Préparer et gérer la maintenance préventive et curative du bâtiment et de ses composantes matérielles ;
- d) Garantir l'état de propreté à l'intérieur du bâtiment et dans son environnement extérieur immédiat ;
- e) Planifier et organiser les modes d'utilisation du bâtiment, l'affectation des salles de la Faculté de concert avec l'Administrateur ;
- f) Aider à l'aménagement de l'espace au sein du bâtiment suivant les besoins des utilisateurs ;
- g) Veiller à ce que la fréquentation du bâtiment ne représente aucun risque de santé pour ses utilisateurs ;
- h) Mettre en place un système de surveillance informatisée du bâtiment ;

- i) Piloter sous l'autorité du Secrétaire Général et suivant des protocoles spécifiques l'évacuation du bâtiment en cas d'incendie, de catastrophes naturelles, d'incidents graves mettant en danger la vie des usagers ou en cas d'exercices de simulation dûment autorisés par le Conseil de Direction;
- j) Superviser les interventions des prestataires de services de maintenance et de surveillance externalisés en s'assurant qu'elles respectent les règlements, protocoles et procédures établis ;
- k) Assurer la veille technologique en matière d'infrastructure et de sécurité du bâtiment ;
- l) Formuler des propositions susceptibles de bonifier la gestion de l'infrastructure et de ses composantes ;
- m) Rédiger et soumettre régulièrement au Secrétaire Général des rapports sur la gestion et la maintenance de l'infrastructure.

-Responsabilité 2 : Assurer la gestion et la maintenance des structures de laboratoire et des équipements de la Faculté

- a) Définir avec l'aide d'un Comité d'appui les procédures et normes de qualité des activités du laboratoire et de la gestion d'équipements motorisés ;
- b) Veiller à la mise en application des procédures et normes de qualité définies en matière d'expérimentation et d'analyse en laboratoire ;
- c) Coordonner, superviser, évaluer et contrôler les travaux effectués au sein du laboratoire (expérimentations, analyses, explorations, etc.) et dans la gestion des équipements motorisés ;
- d) Assurer l'inventaire périodique des équipements de laboratoire ;
- e) Gérer la formation de l'équipe (scientifiques, techniciens, assistants, stagiaires) ;
- f) Coordonner le travail des personnels impliqués dans la gestion du laboratoire et des équipements motorisés de la Faculté ;
- g) Coopérer avec l'Administration de la Faculté dans la prise en charge des aspects administratifs de la gestion des personnels de laboratoire et de gestion d'équipements motorisés ;
- h) Coopérer avec l'Administration de la Faculté dans la gestion des stocks et la fourniture en matériels de laboratoire et équipements motorisés ;
- i) Coordonner les activités d'entretien des structures, instruments, machines de laboratoire et équipements motorisés ;
- j) Assurer de concert avec l'Administrateur la gestion des équipements motorisés y compris celle du parc automobile de la Faculté ;
- k) Assurer le respect des normes de sécurité dans les laboratoires ;
- l) Garantir plus généralement le respect des normes nationales et internationales qui règlementent les activités des laboratoires et la gestion responsable d'équipements motorisés ;
- m) Etablir et promouvoir de bonnes pratiques dans la gestion du laboratoire et des équipements motorisés ;

n) Elaborer des propositions d'amélioration du fonctionnement du laboratoire et de la gestion des équipements motorisés ;

o) Produire et communiquer régulièrement au Secrétaire Général des rapports sur la gestion et la maintenance des laboratoires et des équipements motorisés.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

-Etudes universitaires : diplôme d'ingénieur ou d'ingénieur-architecte + études spécialisées ou préférentiellement diplôme de master en Sciences de l'ingénieur, Construction et Aménagement, Génie du bâtiment ou dans toute autre discipline connexe ;

-Au moins cinq ans d'expérience dans la construction et la maintenance de bâtiments publics ;

-Bonne connaissance des normes parasismiques et anticycloniques et des normes de sécurité des bâtiments publics ;

-Expérience dans le management et la supervision de travaux de construction et de maintenance de bâtiments ;

- Bonne connaissance en gestion informatisée d'infrastructure et d'équipements motorisés.

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement ;
- Capacité de prévenir des conflits au travail et de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;

- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;

- Très bonne capacité organisationnelle et de planification des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de formuler des recommandations appropriées ;

- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;

- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus.

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : six (6) mois

Superviseur/rapporteur : Secrétaire Général de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

-Lettre de motivation

-CV (avec références professionnelles)

-Copie des diplômes et certificats d'étude

-Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste de Responsable Bâtiment et équipements de la Faculté des Sciences (FDS)

Termes de Référence (TDR)- Ingénieur de laboratoire de la FDS
--

I-TITRE DU POSTE : Ingénieur de laboratoire de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel d'encadrement

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre règlementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

La Faculté envisage de recruter deux ingénieurs de laboratoire qui seront impliqués dans la gestion des équipements de laboratoire et l'organisation des activités analytiques du laboratoire.

-Responsabilité 1 : Assurer sur le plan opérationnel l'organisation et la gestion du mode de fonctionnement des laboratoires

a) Prendre connaissance des équipements de laboratoire et de leur mode d'utilisation en toute sécurité ;

b) Organiser et superviser le travail des techniciens de laboratoire ;

c) Organiser et coordonner les activités d'expérimentation et d'analyse en laboratoire conformément aux règlements et procédures établis en la matière ;

d) Etudier la faisabilité des demandes formulées par les prescripteurs d'analyses ;

e) Superviser et contrôler l'exécution technique des demandes d'analyses en vertu des protocoles de sécurité et des normes qualité établis en la matière ;

f) Examiner et sanctionner les résultats des travaux d'analyse produits par les techniciens de laboratoire ;

g) Produire et soumettre au Responsable de laboratoire des rapports d'analyse pour les suites nécessaires ;

h) Produire et soumettre au Responsable de laboratoire des rapports de supervision et de gestion.

-Responsabilité 2 : Assurer une bonne préparation des laboratoires à l'excellence à travers la prévention des problèmes et la recherche de solutions appropriées

a) Assurer la calibration des équipements ;

b) Surveiller le fonctionnement des installations et équipements et évaluer les besoins en amélioration des laboratoires suivant les standards établis en la matière ;

c) Proposer et mettre en œuvre des études et recherches adaptées à l'évolution des demandes d'analyses ;

d) Assurer la veille informationnelle et technologique dans le domaine des analyses en laboratoire ;

e) Veiller à ce que les équipements de laboratoire soient bien entretenus après leur manipulation par les techniciens de laboratoire ;

f) Proposer et mettre en œuvre des solutions aux failles constatées dans le fonctionnement des laboratoires et l'utilisation des équipements ;

g) Proposer et mettre en œuvre des projets ou programmes de formation à l'intention des techniciens de laboratoire ;

h) Rédiger et soumettre au Responsable de laboratoire des notes d'information et des rapports synthétiques.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

-Etudes universitaires : diplôme d'ingénieur ou diplôme d'études supérieures en Sciences de l'ingénieur, Physique, Chimie, Biologie ou dans toute autre discipline connexe ;

-Au moins trois ans d'expérience dans l'expérimentation en laboratoire ou la coordination des activités de laboratoire ;

- Expérience dans la supervision du travail d'équipe ;

- Compétences en métrologie, instrumentation, diagnostic, maintenance et réparation d'équipements de laboratoire ;

- Familiarité avec les « normes ISO 17025 » applicables au fonctionnement des laboratoires (un atout) ;

-Bonne connaissance technologique.

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement ;
- Capacité de prévenir des conflits au travail et de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;
- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;
- Très bonne capacité organisationnelle et de planification des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de formuler des recommandations appropriées ;
- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;
- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus ;

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : six (6) mois

Superviseur/rapporteur : Secrétaire Général de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

-Lettre de motivation

-CV (avec références professionnelles)

-Copie des diplômes et certificats d'étude

-Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste d'Ingénieur de laboratoire à la Faculté des Sciences (FDS)

Termes de Référence -TDR Technicien de laboratoire de la FDS

I-TITRE DU POSTE : Technicien de laboratoire de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel technique

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre réglementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

La Faculté envisage de recruter deux techniciens de laboratoire qui seront chargés de la manipulation des équipements de laboratoire et de l'exécution des activités du laboratoire.

-Responsabilité 1 : Assurer une exécution minutieuse des tâches opérationnelles d'expérimentation et d'analyse en laboratoire

- a) Prendre connaissance obligatoirement du guide d'utilisation des équipements de laboratoire et des procédures d'exécution des activités du laboratoire ;
- b) Mettre en œuvre sous la férule des ingénieurs de laboratoire les compétences, procédures et protocoles techniques lors de l'exécution des opérations d'analyse ou d'expérimentation en laboratoire ;
- c) Assurer sous la supervision des ingénieurs de laboratoire l'exécution technique des demandes formulées par les prescripteurs d'analyses ;
- d) Suivre scrupuleusement les consignes et ordonnances provenant des ingénieurs de laboratoire en droite ligne avec les protocoles et procédures techniques établis ;
- e) Informer les ingénieurs de laboratoire des erreurs qui seraient survenues lors de l'exécution des activités d'analyse et/ou de l'application des protocoles et procédures techniques ;
- f) Développer des attitudes et aptitudes qui minimisent la survenance et la répétition d'erreurs techniques ;

- g) Appliquer sous l'autorité des ingénieurs de laboratoire les mesures de sécurité lors de la réalisation des opérations d'analyse ;
- h) Analyser, interpréter les résultats d'analyses, en tirer des conclusions et assurer le contrôle de la qualité des résultats ;
- i) Soumettre des rapports d'analyses aux ingénieurs de laboratoire pour validation.

-Responsabilité 2 : Assurer une manipulation et une utilisation rigoureuse et prudente des équipements de laboratoire

- a) Vérifier l'état des équipements de laboratoire avant leur mise en marche afin de s'assurer qu'ils sont en état satisfaisant d'utilisation immédiate ;
- b) Informer les ingénieurs de laboratoire des dysfonctionnements éventuels constatés au cours de la vérification antérieure à la manipulation des équipements de laboratoire ;
- c) Nettoyer si nécessaire, sous l'autorité des ingénieurs de laboratoire et conformément aux procédures établies, les équipements de laboratoire reconnus comme fonctionnels mais ne se trouvant pas dans un état satisfaisant d'utilisation immédiate ;
- d) Mettre en marche les équipements de laboratoire en vue du déroulement des expérimentations et analyses ;
- e) Mettre en application sous l'autorité des ingénieurs de laboratoire les mesures de sécurisation et de protection des équipements de laboratoire lors de leur manipulation ;
- f) Appliquer sous la férule des ingénieurs de laboratoire les mesures de sécurisation des personnels de laboratoire ;
- g) Fermer les équipements motorisés après leur utilisation ;
- h) Procéder, suivant les normes établies et sous la supervision des ingénieurs de laboratoire, au nettoyage et à l'entretien des équipements de laboratoire après leur manipulation ;
- i) Rédiger et soumettre régulièrement aux ingénieurs de laboratoire des rapports relatifs à la manipulation des équipements.

- Responsabilité 3 : Accomplir un certain nombre de tâches administratives dans les laboratoires

- a) Assurer, au besoin, la prise en charge administrative de tous les équipements des laboratoires didactiques et de recherche de la FDS ;
- b) Enregistrer les demandes adressées aux laboratoires ainsi que les expérimentations et analyses en laboratoire notamment celles réalisées pour le compte des prescripteurs de services payants (clients) ;
- c) Superviser, au besoin, sur les plans administratif et technique les expérimentations effectuées par des tierces personnes dûment autorisées (personnels extérieurs aux laboratoires) ;
- d) Faire respecter les procédures administratives en vigueur, particulièrement en termes d'accès aux laboratoires et d'utilisation des équipements de laboratoire.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

- Etudes universitaires : diplôme de technicien supérieur ou certificat professionnel assimilé en Physique, Chimie, Biologie ou dans toute autre discipline connexe ;
- Expérience dans l'expérimentation et l'analyse en laboratoire ;
- Bonne connaissance des « normes d'hygiène et de sécurité » des personnels de laboratoire ;
- Familiarité avec les « normes ISO 17025 » applicables au fonctionnement des laboratoires (un atout) ;
- Bonne connaissance technologique.

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement ;
- Capacité de prévenir des conflits au travail et de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;
- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;
- Très bonne capacité d'exécution des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de tirer les leçons appropriées ;
- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;
- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus ;

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : six (6) mois

Superviseur/rapporteur : Responsable Infrastructures de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation
- CV (avec références professionnelles)
- Copie des diplômes et certificats d'étude
- Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste de technicien de laboratoire à la Faculté des Sciences (FDS)

Termes de Référence (TDR) - Bibliothécaire de la FDS

I-TITRE DU POSTE : Bibliothécaire de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel d'encadrement

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre réglementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

La Faculté envisage de recruter un(e) bibliothécaire qui assurera la gestion et l'organisation de sa bibliothèque en fonction des normes modernes existant en la matière.

-Responsabilité 1 : Assurer une gestion rationnelle de la bibliothèque de la Faculté dans ses différentes composantes

- a) Inventorier les livres et autres documents disponibles à la Faculté pour l'usage de la communauté étudiante et professorale ;
- c) Prendre connaissance des besoins en ouvrages et manuels didactiques à la Faculté pour les faire acquérir et les mettre à la disposition des étudiants/es et des enseignants/es ;
- d) Gérer l'acquisition et la réception de livres ;
- e) Organiser le classement des ouvrages, les affecter à des rayons bien agencés, les codifier et les gérer suivant les règles qui prédominent dans le domaine de la bibliothéconomie ;
- f) Assurer une gestion optimale et prudente des prêts d'ouvrages ;
- g) Prévenir les cas de vol, de disparation et de dégradation des ouvrages ;
- h) Contribuer à la sécurisation des documents et matériels de la bibliothèque ;
- i) Faire régner l'ordre et la discipline dans les espaces de lecture ;
- j) Produire et soumettre régulièrement à l'administrateur des rapports sur la gestion de la bibliothèque dans ses différentes composantes.

-Responsabilité 2 : Assurer une gestion informatisée de la bibliothèque de la Faculté

- a) Contribuer à informatiser la gestion du fonds documentaire à destination des étudiants/es et des enseignants/es de la Faculté afin de faciliter un accès plus rapide aux ouvrages et de mieux maîtriser et améliorer les services offerts aux utilisateurs ;
- b) Aider à mettre en place une base de données relatives aux caractéristiques des livres et à leur positionnement physique dans la bibliothèque ;
- c) Gérer la bibliothèque virtuelle de la FDS dans ses divers aspects opérationnels avec le soutien des informaticiens rattachés à l'unité informatique de l'établissement ;
- d) Gérer les abonnements aux sources de documentation numérique ;
- e) Fournir de l'accompagnement (information et aide) aux étudiants/es dans l'utilisation appropriée et efficace de la bibliothèque tant dans sa composante classique que dans celle dite virtuelle.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

-Etudes universitaires : diplôme de licence ou diplôme d'études spécialisées en Bibliothéconomie, Gestion documentaire, Gestion de ressources numériques ou dans toute autre discipline connexe ;

-Au moins trois ans d'expérience dans la gestion de bibliothèques, de centres de documentation ou de fonds documentaires ;

-Bonne connaissance des normes de bibliothéconomie ;

-Expérience dans le management de bibliothèques virtuelles (un atout) ;

- Très bonne connaissance en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.) et maîtrise d'au moins un logiciel de gestion documentaire (un atout).

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement ;
- Capacité de prévenir des conflits au travail et de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;
- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;
- Très bonne capacité organisationnelle et de planification des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de formuler des recommandations appropriées ;
- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;
- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus.

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : 6 mois

Superviseur/rapporteur : Administrateur de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

-Lettre de motivation

-CV (avec références professionnelles)

-Copie des diplômes et certificats d'étude

-Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste de bibliothécaire de la Faculté des Sciences (FDS)

Termes de Référence (TDR) - Assistant-bibliothécaire de la FDS

I-TITRE DU POSTE : Assistant-bibliothécaire de la Faculté des Sciences (FDS)

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : Personnel d'exécution

III-BREVE MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre réglementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

La Faculté envisage de recruter deux assistants-bibliothécaires qui épauleront le (la) bibliothécaire dans la réorganisation de la bibliothèque en vertu des standards prédominant en la matière.

- a) Exécuter les tâches opérationnelles nécessaires à l'inventaire des livres et autres documents disponibles à la Faculté pour l'usage de la communauté étudiante et professorale ;
- b) Recevoir les livres et autres documents expédiés à la bibliothèque ;
- c) Participer à l'organisation, au classement et à l'affectation des ouvrages dans des rayons suivant les règles de la bibliothéconomie et les consignes du (de la) bibliothécaire ;
- d) Participer à la prévention des cas de vol, de disparation et de dégradation des ouvrages ;
- e) Aider à faire régner l'ordre et la discipline dans les espaces de lecture ;
- f) Exécuter, au besoin, les tâches opérationnelles pour la mise en place d'une base de données relatives aux caractéristiques des livres et à leur positionnement physique dans la bibliothèque ;
- g) Contribuer à une gestion rigoureuse de la bibliothèque virtuelle de la FDS ;
- h) Fournir, au besoin, de l'information indicative aux étudiants/es et enseignants/es dans la recherche documentaire au sein de la bibliothèque tant dans sa composante classique que dans celle dite virtuelle ;
- i) Rendre compte régulièrement au (à la) bibliothécaire des activités et tâches exécutées au sein des différentes composantes de la bibliothèque de la Faculté.

V-QUALIFICATIONS REQUISES

- Etudes universitaires : diplôme de technicien (ou certificats assimilés) en Gestion documentaire, Gestion de ressources numériques ou dans toute autre discipline connexe ;
- Connaissance minimale des normes de bibliothéconomie ;
- Connaissance en bureautique (Word, Excel, Powerpoint, etc.).

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES

- Sens de la responsabilité et très bonne capacité d'écoute, de dialogue et de jugement ;
- Capacité de développer des relations de travail harmonieuses et productives ;
- Capacité d'exprimer clairement ses idées par oral et par écrit et être rigoureux, synthétique et précis ;
- Très bonne capacité d'exécution des activités ;
- Capacité d'analyser une situation et ses enjeux et de tirer les leçons appropriées ;
- Goût de l'excellence et capacité de rechercher et mettre en œuvre des solutions intelligentes plutôt que de se plaindre constamment des problèmes et défis rencontrés ;
- Capacité de se montrer rompu à la tâche et soucieux de progresser constamment vers l'atteinte des résultats attendus.

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL

Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut

Lieu de travail : Port-au-Prince, Haïti.

Durée de l'engagement : Temps de Carrière

Superviseur/rapporteur : Bibliothécaire de la Faculté des Sciences (FDS)

Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation
 - CV (avec références professionnelles)
 - Copie des diplômes et certificats d'étude
 - Attestation(s) de travail relative(s) à toute expérience de travail pertinente pour le poste d'assistant-bibliothécaire de la Faculté des Sciences (FDS)
-

Termes de Référence (TDR) - Agent de sécurité
--

I-TITRE DU POSTE : Agent de sécurité à la FDS

II-CATEGORIE DE PERSONNEL : D (personnel de soutien)

III-MISE EN CONTEXTE :

Créée par le décret du 23 janvier 1969, la Faculté des Sciences (FDS) de l'Université d'Etat d'Haïti (UEH) a été durement affectée par le séisme du 12 janvier 2010 qui a causé des dommages importants à ses locaux situés au 270, Angle Rue Mr Guilloux et Louis Joseph Janvier. Hébergée temporairement par le Laboratoire National sis à Delmas 33, la FDS a bénéficié de l'aide de l'Etat haïtien, du Qatar et de la Banque interaméricaine de développement (BID) pour la reconstruction de ses nouveaux bâtiments dont les travaux se trouvent à une phase très avancée. Elle a profité de l'occasion pour enclencher des processus de rénovation de son offre académique, de refonte de son cadre réglementaire et de réforme profonde et globale de son administration afin de mieux accomplir sa triple mission d'enseignement, de recherche scientifique et de services à la communauté. Elle se prépare à emménager sous peu dans ses bâtiments flambants neufs. Elle affirme la ferme volonté de mettre en place progressivement dans son nouveau cadre physique de travail la nouvelle structure administrative définie dans le document de projet d'organisation de son administration. Elle décide alors de recruter peu à peu un certain nombre de ressources humaines de qualité et à responsabilités clairement définies.

IV-FONCTIONS :

Les agents de sécurité jouent un rôle crucial dans la mise en œuvre de la stratégie de sécurisation des bâtiments et biens de la FDS et des vies et des biens de ses personnels permanents et contractuels exposés à d'éventuels risques et menaces sur leur lieu de travail.

Responsabilité 1 : Assurer la sécurité physique des personnes fréquentant la FDS

- a) Poser des actions visant à développer un sentiment de sécurité chez les personnes fréquentant la FDS (comme par exemple le contrôle de l'identité des visiteurs de la FDS, l'attribution de cartes ou badges de visiteurs aux individus ne faisant pas partie de la communauté facultaire, etc.) ;
- b) Assurer le contrôle minimal des personnes fréquentant ou visitant la FDS pour vérifier qu'elles ne pénètrent pas l'espace avec des armes ou munitions en leurs possessions à moins qu'elles aient une autorisation formelle du CD ;
- c) Développer des relations cordiales avec les forces de l'ordre opérant dans les parages de la FDS pour les encourager à éviter à imposer l'inhalation de gaz lacrymogène aux personnes sur place au sein de l'établissement lors de l'éclatement d'éventuelles échauffourées avec des manifestants ;
- d) Limiter les mouvements de personnes au niveau des barrières en cas de panique quasi-généralisée dans la zone.

Responsabilité 2 : Assurer la sécurité physique des bâtiments et biens appartenant à la FDS

- a) Surveiller à des fins préventives et dissuasives les bâtiments et biens appartenant à la FDS de manière à éviter qu'ils deviennent l'objet d'acte de cambriolage ou de dégradation criminelle ;
- b) Protéger les bâtiments et biens de la FDS contre tout acte de vandalisme ;
- c) Faire régulièrement des inspections de lieux au sein et aux alentours des bâtiments et autour des biens de la FDS.

Responsabilité 3 : Assurer la sécurité physique des biens appartenant aux personnels permanents et contractuels de la FDS pendant leur présence au sein ou dans l'environnement immédiat de la FDS

- a) Surveiller à des fins préventives et dissuasives les biens appartenant aux personnels permanents et contractuels de la FDS tant que ces biens se trouvent dans l'enceinte ou dans l'environnement immédiat de la FDS ;
- b) Coopérer avec les personnels propriétaires ou gérants de ces biens afin de garantir leur protection contre le risque de vandalisme à l'intérieur de la FDS

V-QUALIFICATIONS REQUISES :

- ✓ Niveau minimum de premier cycle de l'école fondamentale
- ✓ Expérience de travail dans un poste similaire

VI-COMPETENCES TRANSVERSALES :

- ✓ Aptitude à réagir rapidement
- ✓ Bonne aptitude communicationnelle
- ✓ Sens du sérieux et du travail bien fait
- ✓ Sens d'observation très poussé
- ✓ Sens d'organisation et de la discipline

VII-CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Type d'engagement : Contractuel avec possibilité de changement de statut
- ✓ Durée de l'engagement : Six (6) mois
- ✓ Lieu de travail : Port-au-Prince (Haïti), au local de la FDS
- ✓ Superviseur immédiat : Chef de sécurité
- ✓ Compensation : Paiements mensuels

VIII-COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

- ✓ Lettre de motivation manuscrite en français ou en créole
- ✓ CV (avec références professionnelles s'il y a lieu)
- ✓ Document académique valide (officiel) attestant que le candidat a bouclé au moins le premier cycle de l'école fondamentale

IX-MODE D'ENVOI DU DOSSIER ET DATE LIMITE :

- ✓ Dossier complet à déposer au Secrétariat administratif de la FDS