**Terme de référence pour la révision des procédures et la mise en place d’un manuel de procédures**

 **Durée :** 2 mois

 **Type de contrat :** Consultation

 **Supervision :** Direction Nationale

 **Lieu de travail :** Port-au-Prince, Bureau Central

 **Présence au Bureau Central :** 30 heures par semaine

**Contexte et Objectif**

La J/P Haitian Relief Organization est une organisation à but non lucratif intervenant en Haïti au lendemain du séisme du 12 janvier 2010. Ses domaines d’interventions se définissent essentiellement dans l’humanitaire, l’environnement, l’infrastructure, l’éducation, et la santé communautaire.

Pour ses 9 années d’existence l’un des défis de l’organisation est de renforcer ses fondements structurels et organisationnels. Nos opérations se déroulent autour d’un ensemble de procédures en place depuis le début de l’organisation, vu notre taille actuelle il est essentiel d’entamer une révision de ces procédures et avoir un manuel qui peut nous permettre d’avoir une culture organisationnelle clairement définie adaptée à n’importe quel changement. C’est dans cette optique que la J/P HRO recherche un consultant pouvant travailler sur la révision de ces procédures administratives et des Ressources Humaines.

L’objectif de cette consultation est d’élaborer un manuel de procédures harmonisé qui va contribuer à l’amélioration de la mise en œuvre des opérations de la J/P HRO à travers ses projets. Dans la perspective d’atteindre cet objectif le manuel se veut d’être un effort d’intégration, de simplification, d’harmonisation et de mise à jour des politiques, de directives et procédures pertinentes.

**Méthodologie**

Le consultant travaillera en collaboration avec les différents directeurs et managers afin d’assurer la cohérence entre le système de procédure déjà en place et les propositions d’amélioration qui émaneront des séances de travail.

**Délivrables**

Le consultant devra :

* Préparer un plan de travail pour la consultation
* Effectuer une analyse approfondie des procédures existant et proposer des améliorations en fonction des besoins actuels de l’organisation;
* Elaborer le manuel des procédures des différentes opérations de l’organisation (Achat, Fleet, Administration, RH, Passation de marché…);
	+ Premier brouillon du manuel d’opération
	+ Révisé le manuel d’opération selon les commentaires la Direction de J/P HRO
	+ Produire une version finale du manuel d’opération approuvé par la direction
* Supporter le Département des Ressources Humaines et de l’administration dans l’élaboration du règlement intérieur;
* Supporter notre Département d’audit et de Compliance dans le renforcement des procédures de contrôle ;
* Elaborer des sessions de formation avec les managers en vue de faciliter la mise en place de L’utilisation du manuel ;
* Faire des recommandations sur les meilleures pratiques de contrôle de gestion conforme aux besoins de l’organisation.

**Compétences Organisationnelles :**

* Intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques de la J/P HRO;
* Flexibilité et une adaptabilité aux aspects culturels, de genre, de religion, de race, de nationalité et d’âge.

**Gestion et leadership :**

* Focaliser sur les résultats;
* Répondre de manière constructive aux appréciations;
* Aborder constamment le travail avec énergie et ponctualité, ainsi qu’avec une attitude positive et constructive;
* Démontrer de solides compétences en communication orale et écrite.

**Education :**

* Le Consultant devra être d’un Master dans les domaines comme l’Administration, l’Organisation du Travail, la Gestion administrative et financière, les audits et les domaines connexes.

**Expérience:**

* Une expérience prouvé ou similaire de 5 ans en matière de gestion de processus administratif ou d’élaboration de manuels de procédures dans des structures d’ONG nationale et internationale ou Etatiques ;
* Il doit en outre justifier d’une solide expérience en élaboration de manuels de procédures.

**Langue:**

* Parfaite maitrise du français parlé et écrit ;
* Bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit.

APPROVAL

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Immediate Supervisor Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Human Resources Date\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Recommended Grade Level[s]:**

**Received and Accepted:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employee (Printed) Signature Date