



TITRE DE POSTE : Chef de projet

PROFIL : Sciences sociales, sciences juridiques, management de projet

LIEU D'AFFECTATION : à définir

DATE DE PUBLICATION : 29/09/2025

Date limite : 05/10/2025 à 21h00

À propos de COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

COOPI est une organisation non gouvernementale italienne, indépendante et laïque, engagée dans la lutte contre les injustices sociales et la pauvreté dans le Sud du monde et dans la construction d'un futur dans lequel soient garantis pour tous des bonnes conditions de vie, le respect des droits et la parité des opportunités. Depuis 1965, COOPI a réalisé plus de 600 projets de développement et interventions d'urgence dans 50 pays, employant plus de 30.000 opérateurs locaux et assurant un bénéfice direct à plus de 50 millions de personnes. En Afrique, en Amérique Latine, en Asie et dans l'Europe de l'Est, COOPI favorise l'accès à l'eau et le droit à la santé et à l'instruction des communautés les plus pauvres.

COOPI opère en Haïti depuis 2010, avec des interventions sur la protection, santé, nutrition, santé mentale, RRC, sécurité alimentaire et la promotion de la culture, avec un bureau de coordination à Pétion-Ville, des bureaux opérationnels à Tabarre, Gonaïves, Gros Morne et Cap Haïtien.

LE POSTE

Sous la supervision de la Cheffe de Mission et de l'Administrateur Pays, en collaborant activement dans le respect des procédures de COOPI et des bailleurs, les responsables des services de la coordination (sécurité, logistique), **le chef de projet** sera mené à collaborer activement avec les entités départementales étatiques et privées, au niveau local, impliquées dans les activités du projet.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES

A/ GESTION DES ACTIVITES

- 1) Programmer et mettre en place les activités prévues du projet, en collaboration avec le staff du projet ;
- 2) Effectuer un suivi régulier de la bonne mise en œuvre de toutes les activités sur le terrain, avec transmission des informations sur une base périodique et selon les besoins ;
- 3) Développer et maintenir des relations fortes avec les partenaires et collaborateurs de l'opération aux niveaux organisationnel et institutionnel ;
- 4) Faciliter la communication entre les équipes du projet, à travers les réunions, les contacts réguliers et l'utilisation des outils de communication ;
- 5) Superviser les comptes rendus des réunions du projet ;
- 6) Représenter directement ou organiser la représentation régulière de COOPI aux clusters, groupes techniques associés et réunions ;
- 7) S'assurer du respect des procédures COOPI et des bailleurs de fonds dans toutes les activités et actions liés au projet, opérationnelles, administratives, financières ou logistiques ;
- 8) Veiller au respect des normes sécuritaires par le staff de COOPI ;
- 9) Toute autre tâche assignée par son superviseur.

B/ GESTION DES DONNEES

- 1) Superviser la collecte journalière des données liées à la mise en œuvre des activités par le staff du projet et renvoyer au MEAL pour leur traitement hebdomadaire, leur analyse et leur interprétation.

- 2) Assurer, en coordination avec le MEAL, que les systèmes de suivi des projets soient en place et effectifs et veiller au suivi des indicateurs et des activités, en utilisant les outils de rapportage des indicateurs de COOPI (M&E Tool, MEALLY).

C/ RAPPORTAGE

- 1) Préparer tous les comptes rendus, rapports techniques et financiers exigés et les transmettre à la coordination pour validation ;
- 2) Superviser la préparation des comptes rendus et rapports techniques rédigés par le staff du projet.

D/LOGISTIQUE

- 1) Préparer le plan d'achat du projet, en consultation avec le coordinateur logistique pays et ceci dans le respect des procédures du bailleur de fonds et de COOPI ;
- 2) Gérer les procédures internes (classement des dossiers, besoins d'IT, reportage interne) ;
- 3) Appuyer les équipes pour qu'elles se conforment aux règles et principes organisationnels, comme par exemple, la politique de formation, publication des modules de formation, présentation au niveau institutionnel, les lignes directrices des éthiques ;
- 4) Assurer la bonne gestion des biens acquis par COOPI ;
- 5) Garantir la supervision des données logistiques (consommation, stocks, distributions) et l'analyse de celle-ci y compris la gestion du stock des médicaments et produits pharmaceutiques ;
- 6) Assurer le bon fonctionnement du système de communication en ce qui concerne également le plan de la sécurité pour lequel il est responsable de son application.

E/ GESTION RESSOURCES HUMAINES :

- 1) Assurer la mise en place du Règlement pour le personnel local / Règlement pays COOPI Haïti, avec l'administration ;
- 2) Superviser les mouvements du personnel dans le respect des formalités administratives et les règles de sécurité ;
- 3) Faire l'évaluation de tous les agents supervisés et assurer la mise à jour des fiches de poste

F/COMMUNICATION

- 1) Appui à la production et diffusion des outils et produits de communication et de visibilité de COOPI en Haïti (newsletter, fiches de projets, brochures, success stories, photos/vidéos, etc.) ;
- 2) Collecte de données et informations nécessaires en collaboration avec les équipes terrains pour alimenter les produits de communication

Cette liste des tâches est non-exhaustive et peut être adaptée au besoin des activités sur demande du superviseur direct.

QUALIFICATION MINIMALE ET CONNAISSANCES TRANSFERABLES

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS :

- Un diplôme universitaire en sciences sociales, sciences juridiques, management de projet ou d'une spécialité dans ces domaines ;

- Quatre (4) années ou plus d'expériences dans la mise en œuvre des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux, dans une ONGI ;
- Avoir occupé un poste de responsabilité et des supervisions des équipes pendant au moins deux (2) ans ;
- Connaissance des règles des bailleurs de fonds ECHO ;
- Connaissance du PSEA, de l'AAP et des principes humanitaires ;
- Excellentes compétences d'utilisation de MS Office programmes et en particulier du tableau Excel ;
- Excellentes compétences d'utilisation de l'Internet et du courrier électronique ;
- Exactitude dans le traitement des transactions en espèces ; excellentes aptitudes en mathématiques, et excellentes attentions aux détails ;
- Expérience significative dans la coordination, communication et la conformité avec la législation de Haïti, relatif au travail ;
- Capacité à planifier, prioriser, accomplir et être capable de suivre plusieurs tâches à la fois.
- Maîtrise du français et du créole, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité de travailler dans une ambiance multiculturelle et sous pression ;
- ***Être de nationalité haïtienne.***

IV. DEPOTS DES DOSSIERS

Le dossier de candidature devra contenir :

- Un CV détaillé avec les références d'au moins trois personnes à contacter pour la vérification des expériences antérieures ;
- Une copie légalisée du Diplôme ;
- Une lettre de motivation adressée à **la Coordination de COOPI en Haïti** ;

Les dossiers y compris les attachements seront envoyés par mail avec en objet « **Chef de projet** » à l'adresse électronique admin.haiti@coopi.org

NB : Seules les candidatures sélectionnées seront invitées pour un test écrit et après un entretien.

Les dossiers de candidature reçus restent la propriété de COOPI.