

Poste:	Responsable volet FSL
Supervisé par:	Coordonnateur/trice de terrain
Niveau:	...
Localisation:	Action contre la faim Haïti,
Dernière mise à jour:	Mai 2026
Durée du contrat:	Suivant la dure du projet

*Action contre la Faim-Haïti est membre du réseau Action contre la Faim International qui fournit de l'aide humanitaire dans plus de 40 pays dans le monde dans les secteurs de la nutrition, de la santé, de l'eau/assainissement et de la sécurité alimentaire. Action contre la Faim-États-Unis, une ONG indépendante, gère actuellement des opérations dans 8 pays : Le Kenya, le Soudan du sud, le Cambodge, la Tanzanie, l'Ouganda, l'Éthiopie, Haïti et la Somalie. Action contre la Faim- États-Unis gère plus de 75 millions de dollars de programmes et emploie environ 1 700 personnes dans ses différents bureaux nationaux, son siège social à New York et son centre opérationnel à Nairobi. Nous prévoyons une croissance supplémentaire.*

## I. Résumé du poste

Le/la Responsable du volet FSL a pour mission de planifier, coordonner et superviser les activités liées à la sécurité alimentaire et aux moyens d'existence afin d'assurer une mise en œuvre efficace des projets. Il/elle veille au respect des objectifs, des délais et des procédures, tout en assurant le suivi des activités sur le terrain, la gestion des équipes et la production des rapports. Le poste implique également la coordination avec les partenaires, le suivi des bénéficiaires et la contribution à l'atteinte des résultats attendus du projet.

L'objectif, l'engagement et les livrables du poste consistent en ce qui suit :

- **Objectif**  
Assurer la planification, la coordination et la mise en œuvre efficace des activités du volet FSL (Sécurité Alimentaire et Moyens d'Existence) afin d'améliorer les conditions de vie des bénéficiaires et atteindre les objectifs du projet dans le respect des délais, des normes et des procédures établies.
- **Engagement:**
  - **Interne** : Project Manager; Coordinateur Terrain ; Directeur des Programmes ; Assistant Programme ; Responsable RH ; Responsable FIN ; Responsable Logistique ; Responsable MEAL ; Equipe projet.
  - **Externe** : Bailleur de Fond, Mairie des zones d'intervention du projet et Autorités Locales ;
- **Livrables:**
  - Comptes Rendus Hebdomadaires Projet
  - Activity Progress Report (APR)
  - Budget Follow Up (BFU)
  - Rapports bailleurs (Intermédiaires et final)

## II. Fonctions essentielles du poste

### 1. Assurer le lancement et le suivi des projets

- Garantir la mise en œuvre et le suivi du projet en collaboration étroite avec les superviseurs FSL.
- Développer les outils de pilotage intégrés du projet en coordination avec le Directeur des programmes et le/la Coordinateur/trice Terrain.
- En collaboration avec le département MEAL, rédaction mensuelle de l'Activity Progress Report (APR) et révision du plan MEAL du projet s'il y a besoin.
- Établissement et suivi étroit du planning de suivi des activités.

- Animation des réunions projet internes hebdomadaires avec l'ensemble des équipes projets + Rédaction et diffusion des comptes rendus.
- Rédaction des rapports intermédiaires et finaux auprès du bailleur.
- Assurer les échanges stratégiques et opérationnels avec le/la Coordinateur/trice Terrain.
- Capitalisation de l'expérience et des leçons apprises au cours des projets.
- Organisation d'ateliers de consultation avec les autorités locales et institutions compétentes suivant besoins.
- Vulgariser les bonnes informations du projet et établir la communication avec les acteurs locaux, dans le cadre de la transparence et redevabilité envers les communautés.
- Classement de l'ensemble des documents projets sur la plateforme NHF afin de garantir la traçabilité et l'accès aux documents clefs.

## **2. Analyser et gérer les aspects budgétaires et logistiques du projet**

- Mise à jour du Budget Follow Up (BFU) en collaboration avec le/la Responsable Finance / Réajustement mensuel du budget prévisionnel (BFU) en cohérence avec le planning des activités des projets et diffusion au Responsable Finance.
- Validation et soumission du prévisionnel de trésorerie hebdomadaire du projet en cohérence avec la planification des activités et le budget prévisionnel au Responsable Finance.
- Contrôle et validation des demandes d'achats en fonction des besoins du projet, du planning et du budget prévisionnel.
- Définition du planning d'approvisionnement en collaboration avec le/la Responsable Logistique.
- Définition et mise à jour suivant évolution du contexte, des besoins logistiques du programme en cohérence avec le planning d'approvisionnement, le prévisionnel budgétaire et la planification des activités et diffusion au Responsable Logistique.
- Assurer toutes autres tâches liées à l'administration du projet à la demande de son superviseur. Plus particulièrement: Appuyer la Log dans la gestion des matériels du projet et dans le montage de dossier; Gestion de la planification et de déplacement des véhicules; Gestion du carburant et maintenance des véhicules du projet; Gestion du matériel informatique et de communication en collaboration avec le Responsable IT.

## **3. Encadrer et gérer l'équipe projet**

- Participation au processus de recrutement de l'équipe projet en collaboration avec le Responsable RH (Demandes de recrutement, Job Descriptions, Annonces, tests, entretiens et sélection) et le département RH de la mission.
- Organisation et animation des entretiens d'évaluation annuels des membres de l'équipe projet et suivi des plans d'action en collaboration le Département RH de la mission (besoins en formation).
- Gérer les plannings, la répartition et la coordination du travail ainsi que les plans d'action individuels des membres de l'équipe.
- Identifier les besoins de formation des équipes, créer, organiser et animer des formations
- Gestion des conflits au sein de l'équipe projet en collaboration avec le Responsable RH et le Coordinateur Terrain le cas échéant.

## **4. Représenter l'organisation**

- Assurer la représentativité de l'organisation lors des tables sectorielles et des rencontres avec la Mairie de Jean-Rabel, les autorités locales et les différentes institutions départementales impliquées dans le projet (DDA, MAST...) pour présentation de l'état d'avancement des activités dans une optique d'appropriation du programme par la population locale et suivi des actions à entreprendre.
- Organisation et conduite des visites terrain du bailleur (Définition du planning des visites, briefing des équipes, préparation des documents d'audit...).
- Organisation et conduite des visites terrain du MPCE (Définition du planning des visites, briefing des équipes, rédaction et diffusion de la fiche de suivi du projet, présentation PPT sur l'état d'avancement du projet...).

- En collaboration avec le Coordinateur Terrain, développer et suivre les Protocoles d'Accord signés avec les partenaires intervenant dans la même zone. S'y référer régulièrement pour s'assurer que la collaboration suit bien le cadre prévu.

## **5. Assurer le respect des Plans de Sécurité de la mission dans la mise en œuvre des activités du projet**

- Assurer la maîtrise des plans et procédures sécuritaires définis par la mission Haïti et la base NOA par toute l'équipe du projet et veiller à sa mise en œuvre et à son respect.
- Communication auprès du Coordinateur Terrain NOA et du Responsable Logistique NOA de la base de toute information en provenance du terrain qui pourrait enrichir, compléter et actualiser l'analyse sécuritaire locale.
- Communication immédiate auprès du Coordinateur Terrain NOA et du Responsable Logistique NOA de tout incident ou déviation relative aux Plans de Sécurité.

## **6. Analyser les besoins et développer des programmes appropriés**

- Développement d'analyses de contexte afin d'identifier les besoins en collaboration avec l'Assistant Grant & Business Development Manager et les responsables de département technique de ACF.
- Contribution à l'élaboration de concept notes, de propositions et d'amendements le cas échéant, portant sur la thématique SAN, en collaboration avec le Coordinateur Terrain NOA, les responsables de département Techniques et l'Assistant Grant & Business Development Manager.

### **III. Responsabilités en matière de supervision**

N/A

### **IV. Engagements en matière d'égalité des sexes**

- Favoriser un environnement promouvant la valeur des femmes et des hommes et l'égalité d'accès à l'information.
- Instaurer un environnement de travail où les femmes et les hommes sont évalués et promus en fonction de leurs compétences et de leur performance.
- Respecter les femmes, les hommes et les enfants (garçons et filles) des bénéficiaires sans distinction de sexe, d'orientation sexuelle, de handicap, de religion, de race, de couleur, d'ascendance, d'origine nationale, d'âge ou d'état civil.
- Valoriser et respecter toutes les cultures

### **V. Responsabilités fiscales**

N/A

### **VI. Exigences physiques**

- Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé/e devra rester assis pendant de longues périodes et se concentrer sur ses tâches, notamment la saisie de texte, pour réaliser de gros volumes de travail avec précision, dans des délais courts, dans des situations stressantes, dans un contexte de bureau relativement bruyant avec de fréquentes interruptions. Il/Elle devra pouvoir relire son travail avec précision, de sorte que seules des corrections mineures soient nécessaires, de façon occasionnelle.
- Les exigences physiques décrites ici sont représentatives de celles auxquelles devra répondre un/e employé/e pour réaliser avec succès les fonctions essentielles de ce poste. Des aménagements raisonnables pourraient y être apportés pour permettre aux personnes handicapées de remplir ses fonctions essentielles.

### **VII. Conditions de travail, déplacements et environnement**

Les fonctions du poste exigent une présence régulière au travail, au moins cinq (05) jours par semaine. L'employé/e devra être disponible pour travailler en dehors des heures régulières du bureau ou/et les fins de semaine, selon les besoins.

Il/Elle devra pouvoir voyager selon les besoins pour des raisons professionnelles nationales et internationales. Dans l'exercice de ses fonctions sur le terrain, l'employé/e pourra être exposé/e à des situations précaires, à des risques de sécurité élevés et/ou à des conditions de vie très simples et aux conditions météorologiques extérieures, ainsi qu'à des maladies infectieuses.

## **VIII. Qualifications et expériences professionnelles requises**

- Diplôme supérieur en Agronomie ou Economie Rurale ou gestion de projet ou équivalent
- Expérience de plus de 5 ans dans le secteur de la Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire
- Expérience en management d'équipe depuis au moins trois ans
- Expérience sur les activités de Transfert de Cash (Inconditionnel et Voucher)
- Maîtrise méthodologie de ciblage communautaire (Frequency List)
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Gestion Plan d'approvisionnement et Budget Follow Up (BFU)
- Compétences en Agronomie, Approche Champ Ecole Paysan étant un plus
- Très bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Français courant. La connaissance de l'Anglais est un atout
- Anticipation, réactivité et flexibilité
- Management inclusif qui valorise et contribue au renforcement des capacités de l'ensemble des collaborateurs au sein de l'équipe

Cette description de poste est non exhaustive et peut faire l'objet de modification en considération de l'évolution des besoins de la mission

**Contenu des candidatures** - sera considéré comme complet un dossier comprenant : CV, lettre de motivation, diplôme(s) et certificat(s), Lettre de travail.

**N.B : Aucune candidature ne sera acceptée sans la mention de l'intitulé du poste : « Responsable volet FSL ». Et L'ensemble des documents indiqués ci-dessus doivent impérativement être réunis, sans quoi les candidatures ne seront pas considérées.**

### **Clôture de l'offre d'emploi et date limite du dépôt des candidatures**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée jusqu'au **06 juin 2026** Au-delà de cette date, aucune candidature ne sera acceptée.

### **Sélection des candidats/es**

Les candidats/es retenus/es seront contactés/es par téléphone et invités/es à venir passer des tests et des entretiens de sélection.

**Dépôt des candidatures-** le dépôt des candidatures se fait **obligatoirement** par email à : [recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org](mailto:recrutement-pap@ht-actioncontrelafaim.org)

**Signature**



# DESCRIPTION DE POSTE

**Employé/e  
Humaines**

**Superviseur Immédiat**

**Ressources**