

## Description de poste

Une description de poste est une explication écrite du rôle et des responsabilités de l'employé. Ce rôle et ces responsabilités seront exécutés selon le cadre de fonctionnement de la HELVETAS. Elle est obligatoire pour tous les postes.

---

Poste :	Facilitateur/trice de projet d'urgence
Superviseur :	Coordonnateur du projet PARER
Supervise :	N/A
Lieu d'affectation :	Bainet
Déplacement :	Commune de Bainet
Durée	5 mois

---

Il est attendu que tous/tes les employés/e/s de Helvetas travaillent en accord avec les valeurs fondamentales de l'organisation : « *HELVETAS s'engage pour un monde juste dans lequel les êtres humains déterminent le cours de leurs vies dans la dignité et la sécurité, en utilisant les ressources naturelles de manière durable et préservant l'environnement* ». Cette profession de foi et ces convictions guident nos actions et nos relations.

Dans le cadre d'un projet d'urgence visant à apporter une assistance humanitaire immédiate à des chef/fe/s de familles vulnérables dans la commune de Bainet, par :

- L'accès direct à des ressources financières pour des ménages de 6 sections communales, leur permettant de couvrir leurs besoins de base notamment alimentaires ;
- Le renforcement de moyens d'existence des ménages dans trois autres sections communales par la distribution de chèvres.

Helvetas Swiss Intercooperation cherche un/e facilitateur/trice capable de supporter la mise en œuvre des activités du projet dans la commune de Bainet.

### 1. Objet du poste

Le/la facilitateur/trice assure la mobilisation et la sensibilisation communautaire, la facilitation des opérations de distribution, l'accompagnement des bénéficiaires, le suivi post-distribution, le rapportage et la redevabilité, tout en garantissant le respect des normes humanitaires, du genre et de la protection.

### 2. Rôles et responsabilités

#### Responsabilités générales :

##### a) Mobilisation & animation communautaire

- Organiser et animer des séances d'information et de sensibilisation sur les objectifs et critères du projet ;
- Assurer le lien permanent avec les communautés, leaders, associations et autorités locales ;
- Planifier les rencontres communautaires et mobiliser les bénéficiaires pour leur pleine participation ;
- Appuyer le ciblage participatif et la validation des listes de bénéficiaires.

##### b) Appui aux distributions

- Faciliter l'organisation sociale des points de distribution (accueil, orientation, gestion des files, communication) ;
- Participer à la distribution des caprins et aux opérations de transferts de cash ;
- Garantir la transparence et le respect des critères tout en préservant la dignité des personnes.

**c) Accompagnement des bénéficiaires**

- Sensibiliser les personnes sur le bon élevage et la santé animale des caprins ;
- Instruire les personnes sur la gestion responsable et productive du cash reçu ;
- Expliquer les messages clés d'utilisation de l'appui et distribuer les supports d'accompagnement.

**d) Suivi & redevabilité**

- Réaliser des visites de suivi post-distribution (santé des caprins, utilisation de l'appui cash, besoins additionnels) ;
- Collecter et transmettre les informations et données terrain ;
- Enregistrer et assurer le traitement des plaintes et retours des bénéficiaires ;
- Rédiger des rapports hebdomadaires et fiches de suivi.

**e) Protection & normes humanitaires**

- Appliquer les principes : impartialité, intégrité, confidentialité, non-discrimination ;
- Identifier et remonter tout risque lié à la protection, au genre ou à la sécurité ;
- Assurer la protection des données personnelles des bénéficiaires.

### 3. Compétences

#### 1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles sont les aptitudes, connaissances et expériences qui sont essentielles pour assurer une bonne performance.

##### Compétences professionnelles générales

- Diplôme universitaire dans le domaine des Sciences Humaines et Sociales avec une spécialité en production animale et/ou Agroéconomie et économie rurale ET tout autre discipline connexe ;
- Au moins deux (2) années d'expérience pratique dans la distribution de cash ;
- Au moins deux (2) années d'expérience de travail avec les autorités locales ;
- Connaissance des logiciels de Ms Office.

##### Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte

- Motivation pour travailler en milieu rural et bonne capacité relationnelle ;
- Connaissance, grande sensibilité et engagé(e) par rapport à l'équité de genre ;
- Excellente capacité de communication et bonne aptitude à rédiger des rapports en français ;

- Domicilié/e et expérience de travail dans le département du Sud Est, préféablement dans la commune ciblée ;
- Bonne connaissance et expérience de travail avec les ONG locales et/ou internationales ;
- Bonne connaissance des collectivités territoriales et expérience ;
- Capable de piloter une motocyclette et/ou disposer d'un permis de conduire.

## 2. Compétences comportementales

Les compétences suivantes sont essentielles pour ce poste :

- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques de la HELVETAS ;
- Flexibilité et adaptabilité aux aspects culturels, de genre, de religion, de race, de nationalité et d'âge ;
- Capacité de gestion de conflit ;
- Gérer les environnements peu sûrs ;
- Gérer les ressources pour optimiser les résultats ;
- Bon/ne planificateur/trice et être proactif/ve;
- Orienter vers les résultats ;
- Répondre de manière constructive aux appréciations ;
- Aborder le travail avec énergie et ponctualité, ainsi qu'avec une attitude positive et constructive.

## **Aptitudes, connaissances et expériences spécifiques au contexte :**

- Aptitudes à être autonome et à trouver des solutions ;
- Aptitudes à travailler au sein d'une organisation multiculturelle et dont les membres viennent de cultures et d'horizons divers.

## **Pour postuler :**

Les intéressé/e/s peuvent déposer leurs dossiers de candidature complets, avec CV, lettre de motivation et copie des diplômes et attestations de travail, au plus tard le 12 décembre 2025, à l'adresse électronique : [rh.haiti@helvetas.org](mailto:rh.haiti@helvetas.org)

## **Merci de mettre en référence : Facilitateur/trice**

**NB :** HELVETAS s'engage à respecter l'égalité des chances et la non-discrimination et invite toutes les personnes quel que soit leur genre à postuler. Les personnes ayant des handicaps sont également invitées à postuler, conformément aux exigences du poste.

HELVETAS s'efforce de créer un environnement et des conditions de travail sûres, inclusives, attrayantes, flexibles et favorables à la famille.