



ANNONCE RECRUTEMENT

SOLIDARITES INTERNATIONAL lance le recrutement en interne et externe :

Coordination

PORT-AU-PRINCE

POSTE

CHARGÉ E DE REPORTING ET DE COMMUNICATION (RCO)

PRESENTATION DE L'ORGANISATION

SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est une association d'aide humanitaire internationale qui, depuis plus de 40 ans, porte secours aux populations victimes de conflits armés et de catastrophes naturelles en répondant aux besoins vitaux, boire, manger, s'abriter. Particulièrement engagée dans le combat contre les maladies liées à l'eau insalubre, première cause de mortalité au monde, SI met en œuvre par ses interventions une expertise dans le domaine de l'accès à l'eau potable, l'assainissement et la promotion de l'hygiène mais également dans celui, essentiel, de la sécurité alimentaire et moyen d'existence. Présentes dans une vingtaine de pays environ, les équipes de SI – 2000 personnes au total composées d'expatriés, de staffs nationaux, de permanents au siège, de quelques bénévoles...- interviennent avec professionnalisme et engagement dans le respect des cultures.

L'ONG SOLIDARITES INTERNATIONAL (SI) est intervenue pour la première fois en Haïti après le passage de la tempête Jeanne en 2004. À la suite du séisme de 2010, son intervention s'est concentrée sur une réponse d'urgence via des activités d'accès aux services Eau Hygiène et Assainissement (EHA) de base pour les populations vulnérables. Depuis plus de 20 ans, SI a maintenu sa présence pour intervenir lors des multiples et divers chocs qu'a connu le pays et a joué un rôle majeur dans la réponse choléra et la réduction des risques liés aux maladies hydriques, avec le renforcement et la réhabilitation des structures EHA et la mise en place d'activités EHA préventives. SI a pour objectif de poursuivre ses activités EHA (réponse choléra, équipes mobiles opérationnelles, intervention dans les écoles) et de renforcer ses activités en sécurité alimentaire et moyens d'existence.

Solidarités International (SI) est déterminé à prévenir et à combattre tout type d'abus – tout acte d'exploitation, d'abus et/ou de harcèlement sexuels (SEAH) à l'encontre des membres des communautés bénéficiaires ou de ses collaborateurs et collaboratrices, atteinte aux personnes et/ou aux biens, fraude, corruption, conflit d'intérêt non déclaré, financement d'activités portant atteinte aux droits de l'homme - qui pourrait être perpétré dans le cadre de ses interventions. SI applique une tolérance zéro à l'égard des actes de SEAH

Solidarités International est un employeur équitable qui combat toute forme de discrimination. SI ne demandera jamais une rétribution quelconque en vue de participer à un processus de recrutement.

BUT / FINALITE

Le-a Chargé-e de reporting et de communication (RCO) a pour fonction principale de planifier, de coordonner, et de consolider des rapports, et éventuellement de les soumettre, et de contribuer à l'élaboration de propositions de projet ou d'autres documents à usage externe pour les bailleurs ou les partenaires de mise en œuvre.

Il/elle coordonne également la production de matériel de communication conformément à la stratégie du bureau pays (avec le-a directeur-riche pays) et aux exigences des bailleurs. Pour accomplir ces tâches, le-a RCO sous le management direct de la Grants Manager.

FONCTION

Liste des principales activités :

RAPPORT

- Contribue au lancement de la phase de rédaction des rapports intermédiaires et finaux par la préparation des templates, du mail de cadrage et du rétroplanning ;
- Contribue à la coordination du processus de rédaction des rapports afin de veiller au respect du rétroplanning et assiste les membres de l'équipe si nécessaire ;
- Avec la manager des subventions, travaille avec les équipes programme et les autres membres de l'équipe pour améliorer la capacité de l'équipe nationale à rédiger des rapports ;
- Assure la compilation et la consolidation des rapports narratifs intermédiaires et finaux, y compris les annexes correspondantes ;
- S'assure que les rapports intermédiaires et finaux (y compris les annexes) sont complets et soumis manager/ à la coordinatrice pour examen et validation (si le processus l'exige) ;
- Soumet les rapports intermédiaires et finaux aux bailleurs sur le terrain (notamment si la soumission se fait par le biais d'une plateforme) ;
- Développe et assure des formations aux équipes programmes notamment sur les aspects de reporting afin d'améliorer les pratiques, les connaissances et la qualité des livrables ;
- Assure un suivi des obligations contractuelles en matière de reporting, conformément aux engagements contractuels pris par SI

PROPOSITION DE PROJET

- Contribue au développement du rétroplanning pour les notes conceptuelles/développements la rédaction de propositions (y compris les demandes de modifications) ;
- Appuie le-a chef-fe de l'unité des subventions (Responsable ou Coordinateur-riche des subventions) pour suivre les principales échéances et communiquer les informations aux équipes de la base, de coordination et du desk ;
- Travaille avec les Responsables Programme et Adjoint-es ainsi qu'avec d'autres membres de l'équipe pour améliorer la capacité de l'équipe nationale à élaborer des propositions ;
- Assure la compilation et la consolidation de certaines notes conceptuelles ou propositions ;
- Effectue la soumission des notes conceptuelles/propositions/demandes de modification (notamment si la soumission se fait via la plateforme).

COMMUNICATION

- Assure un suivi des obligations contractuelles en matière de communication et de visibilité, conformément aux engagements pris envers les bailleurs (réussites, publications sur les médias sociaux, photos, etc.) ;
- Coordonne avec les équipes de la base et de coordination la collecte des informations nécessaires à l'élaboration du matériel de communication interne et externe (photos, vidéos, entretiens avec les bénéficiaires et l'équipe de SI, témoignages, réussites, etc.) ;
- Coordonne l'élaboration d'un bulletin d'information externe régulier sur les activités mises en œuvre et la stratégie du bureau pays, ainsi que sa diffusion auprès des principales parties prenantes (bailleurs, partenaires, etc.) ;
- Assure la liaison avec le département de la communication du siège pour la production de contenus destinés à la communication externe, en optimisant l'utilisation des lignes budgétaires dédiées à la visibilité ;
- Appuie l'organisation et la supervision des visites externes effectuées notamment par des photographes, des journalistes ou des collaborateurs du département du développement et de la communication du siège ;
- Développe et assure des formations aux équipes programmes notamment sur les aspects de communication afin d'améliorer les pratiques, les connaissances et la qualité des livrables.

COORDINATION INTERNE ET EXTERNE

- Participe aux réunions de coordination interne et aux réunions externes lorsque cela est pertinent ou demandé par la direction, et partage les comptes rendus ;
- Est chargé-e d'actualiser l'outil interne de subventions et de rapports et de l'envoyer au bureau pays et à l'équipe Desk, en précisant les principaux éléments de mise à jour dans le courriel d'accompagnement.

CONTRÔLE INTERNE

- Est responsable de la conformité des documents qu'il/elle produit

CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

- Est responsable du classement et de l'archivage des documents qu'il/elle produit en accord avec les procédures internes ;
- Assure l'archivage des packages de documents de proposition de projets et reporting soumis (toutes les versions) et tout autre document pertinent (incluant communication bailleur et partenaire) sur APF et le Sharepoint Bureaux Pays.

PARTENARIATS

- Peut contribuer, en lien avec son métier et ses responsabilités, à l'exercice de vérification des partenaires de mise en œuvre de SI ;
- Peut contribuer à la mise en œuvre d'un plan d'accompagnement et de renforcement des partenaires de SI ;
- Peut participer aux exigences de contrôle de l'action des partenaires en lien avec son métier et ses responsabilités.

Profil Recherché

Formation

- Diplôme Supérieur en science politiques, développement et/ou relations internationales ou équivalent.

Expérience

- Minimum 6 mois à 1 an d'expérience dans un poste en communication ;
- Expérience préalable au sein d'une ONG, un atout.

Compétences techniques

- Compétence rédactionnelles et communication (rédiger des textes clairs et structures maîtrise du français) ;
- Compétence en gestion de l'information (collecter, organiser, synthétiser les informations gérer les documents, l'archivage) ;
- Utilisations des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Teams, Sharepoint Canva etc..).

Qualités personnelles

- Gestion du temps et priorisation ;
- Sens du détail, rigueur
- Travail en équipe et collaboration inter départementale

Langues

- Maîtrise du français (oral et écrit) impérative ;
- La maîtrise du créole haïtien est un atout indispensable pour l'interaction avec les équipes et les autorités locales ;

Type de contrat : CDD

Durée : 5 mois (avec possibilité de renouvellement)

Salaire de base : 1 354 USD

Merci d'adresser votre candidature avec CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et matricule fiscale de l'exercice en cours, à l'attention du département Ressources humaines au bureau de SOLIDARITES INTERNATIONAL au 6, Rue Pierre Sully, Bourdon ou par e-mail à :

recrutement@solidarites-haiti.org

**L'email devra uniquement et obligatoirement mentionner en objet, sous peine de ne pas être considérée :
« PRENOM_ NOM_ CHARGÉ-E DE REPORTING ET DE COMMUNICATION (RCO) »**

NB : Toutes les annexes doivent être groupées en un seul document PDF ne dépassant pas 5 MB

Date limite de dépôt de candidature : 26/04/2026

Isémie
SOLIDARITES INTERNATIONAL
COO N.H.