

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE: Coordinateur de Base (H/F) - Sud

SUPERVISEUR: Integral Mission Director

LIEU D'AFFECTATION: Les Cayes

HORAIRE: 40-48 Heures par semaine

DATE LIMITE : 23 mars 2026

Rôle principal : Le/la Coordinateur de Base - Sud est responsable de la coordination et du bon fonctionnement du bureau aux Cayes sur le plan opérationnel, administratif, logistique, financier et des ressources humaines. Il/elle établit des systèmes et stratégies pour garantir l'efficacité des activités du bureau et des projets, en assurant le suivi de toutes les actions et la conformité avec les procédures et exigences des bailleurs de fonds. Le/la Coordinateur de Base représente l'organisation auprès des partenaires, autorités locales et autres institutions, tout en travaillant en étroite collaboration avec les Managers de projets et l'équipe de direction pays. Il/elle assure un leadership global pour permettre aux projets de progresser conformément aux objectifs de World Relief, tout en garantissant la qualité des systèmes opérationnels et des ressources et en maintenant une coordination efficace avec le bureau central à Port-au-Prince.

Tâches et responsabilités principales, y compris, mais sans s'y limiter:

1. Gestion opérationnelle et administrative

- Planifier et mettre en œuvre toutes les activités clés du bureau en respectant les priorités et normes d'excellence des programmes et opérations.
- Superviser le travail administratif quotidien et les opérations de soutien au programme.
- Superviser la mise en œuvre et le suivi des projets, le contrôle financier et la conformité avec les politiques et cadres de World Relief, en coordination avec les Programme Managers.
- Assurer une communication efficace entre la zone d'intervention et le bureau de Port-au-Prince.
- Rédiger des correspondances officielles au nom de World Relief, sous supervision du Directeur Pays.
- Assurer les contrôles ponctuels des systèmes opérationnels, logistiques, financiers et RH, ainsi que des fournisseurs.

2. Gestion financière

- Approuver les dépenses dans les limites de la coordination, suivre l'exécution budgétaire et ajuster le budget en fonction des besoins opérationnels et des conditions des bailleurs.
- Gérer les ressources de manière proactive et efficace, en optimisant les ressources humaines, financières et matérielles.

3. Gestion du personnel et leadership

- Superviser et encadrer l'équipe de manière inclusive et efficace, assurer le coaching et la gestion de la performance des employés directs.
- Suivre et évaluer les capacités et performances du personnel.
- Contribuer aux plans de dotation et au recrutement des cadres.
- Créer un environnement de travail sûr, collaboratif et propice au partage d'idées et au renforcement des capacités.

4. Relations externes et représentation

- Renforcer et développer les relations avec les partenaires, autorités locales, communautés et églises.
- Communiquer clairement la stratégie pays de World Relief auprès de l'équipe, des communautés et des parties prenantes externes.
- Identifier et communiquer des opportunités de financement dans la zone opérationnelle.

5. Sécurité

- Servir de point focal pour la sécurité et coordonner avec le responsable sécurité.
- Participer aux réunions sécuritaires et transmettre les mises à jour au personnel.
- Contribuer à l'analyse du contexte sécuritaire, identifier les risques et opportunités, et proposer des actions à la hiérarchie.
- Conseiller sur le respect et l'application des procédures de sécurité par tout le personnel.

6. Support et Collaboration Organisationnelle

En tant que membre de l'équipe de World Relief, fournir de manière proactive des services de qualité et un soutien efficace au personnel, y compris :

- Travailler en étroite collaboration avec les différents départements pour assurer la coordination et le partage d'informations.
- Contribuer à la production de rapports internes et externes, ainsi qu'à d'autres matériaux de communication.
- Participer à la planification d'équipe et à d'autres réunions, en définissant des objectifs communs et en veillant à leur réalisation.
- Soutenir les collègues afin de garantir un appui et des ressources proactifs et en temps opportun à l'ensemble de l'organisation.
- Favoriser une culture de travail collaborative et conviviale, en partageant activement informations et connaissances pour renforcer l'efficacité collective.
- Promouvoir des attitudes, valeurs et actions conformes aux principes d'égalité et d'équité, et encourager une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée, contribuant à la transformation des normes de genre.
- Collaborer avec les autres équipes, départements et programmes pour partager et promouvoir les meilleures pratiques d'administration et de logistique.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, normes et procédures de l'organisation.
- Exécuter toutes autres tâches relatives aux fonctions confiées par le superviseur.

7. Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.
- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

8. Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employé(e) devra signer et respecter le Code de Conduite de World Relief. Celui-ci inclut notamment: Le respect des règles de protection de l'enfance et l'interdiction stricte de toute forme d'exploitation ou d'abus envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

9. Confidentialité

- Garantir la non-divulgence de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de World Relief, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents financiers en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.
- Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude et de corruption de World Relief Haïti, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

10. Équité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

11. Clause d'Exclusivité

Avant la signature du contrat, le/la candidat(e) devra déclarer toutes affiliations professionnelles ou personnelles susceptibles d'affecter le nom ou la réputation de l'organisation (par exemple: activités militaires, politiques, juridiques, professionnelles ou entrepreneuriales). Le/la candidat(e) devra également confirmer qu'il/elle n'est actuellement engagé(e) dans aucune activité pouvant réduire sa capacité à remplir les exigences du poste, et qu'il/elle obtiendra l'approbation écrite du Directeur Pays avant de s'engager dans toute activité professionnelle ou personnelle de ce type.

12. Les compétences

Caractère essentiel

- Orientation vers les résultats
- Patience et bon esprit d'équipe
- L'intégrité personnelle
- Raisonnement analytique
- Proactivité, anticipation
- Rigueur/attention aux détails
- Capacité à prendre des initiatives

Compétences essentielles

- Service à la communauté, avec une bonne écoute
- Planification et organisation
- Technologie de l'information
- Comprendre les autres

Compétences préférées

- Communication efficace
- Aptitude à apprendre
- Flexibilité
- Pensée créatrice indépendante

13. Profil et Qualifications Requises

- Titulaire d'une licence ou équivalent en gestion des organisations, gestion de programmes, administration et finances, sciences économiques ou sociales.
- Minimum de 4 ans d'expérience dans le secteur humanitaire, dont au moins 3 ans en tant que gestionnaire de bureau, incluant la supervision de programmes multisectoriels.
- Expérience avérée dans la gestion de programmes de grande envergure dans des contextes fragiles.

- Expérience en opérations (logistique, achats, gestion des actifs, etc.) et aptitude à superviser les systèmes administratifs, financiers et de gestion des ressources humaines.
- Solides compétences en planification, esprit d'initiative, capacité à prendre des décisions fiables et à gérer efficacement plusieurs tâches de manière proactive et opportune.
- Esprit d'équipe, excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler dans des contextes multiculturels et avec des groupes communautaires diversifiés, avec tact, diplomatie et compétences en négociation.
- Excellentes compétences en communication verbale et écrite, en réseautage et en gestion des parties prenantes, avec la capacité d'influencer et de collaborer à un niveau stratégique.
- Compétences avérées en résolution de problèmes et analyse, capacité à identifier les enjeux et opportunités dans des contextes changeants et à proposer et mettre en œuvre des solutions créatives et adaptées, incluant l'utilisation de stratégies de gestion adaptative.
- Maîtrise du Créole, Français et connaissance de base de l'anglais (oral et écrit).
- Très bonne maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook et gestion de bases de données.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Comment appliquer:

Prière de préciser la mention « **Coordinateur de Base** » dans l'objet du message. Envoyer votre lettre de motivation, diplômes, références professionnelles (les 2 derniers superviseurs), académiques et pastorales ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante au plus tard le 23 mars 2026: wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es non-conformement (ne remplissant pas ces conditions indiquées) ne seront pas considérés ni sélectionnés.