

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE : Officier (H/F) Nutrition

SUPERVISEUR: Le/la Chef(fe) de Projet RISE

LIEU D'AFFECTATION : Ouanaminthe ou Fort-Liberté des déplacements fréquents dans les autres communes d'intervention du Département du Nord Est

Rôle principal : Sous la supervision du/de la Chef(fe) de Projet RISE l'Officier(ère) Nutrition appuie la planification, la mise en œuvre, le suivi et le rapportage des activités nutritionnelles du projet. Il/Elle contribue à la prévention et à la prise en charge de la malnutrition chez les populations vulnérables, notamment les enfants de moins de cinq ans, les femmes enceintes et allaitantes, conformément aux protocoles nationaux, aux normes internationales et aux exigences du bailleur. L'Officier(ère) Nutrition assure également la coordination avec les établissements de santé, les autorités sanitaires, les partenaires et les communautés afin de garantir une mise en œuvre efficace, équitable et de qualité des interventions nutritionnelles, dans le respect des principes humanitaires, du Core Humanitarian Standard (CHS) et des normes Sphère.

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

1. Mise en œuvre des activités de nutrition

- Appuyer la planification et la mise en œuvre des activités de nutrition communautaire conformément au plan de travail du projet.
- Assurer le référencement des enfants et des femmes enceintes ou allaitantes souffrant de malnutrition vers les structures de santé appropriées.
- Appuyer les activités de prévention communautaire de la malnutrition conformément aux protocoles nationaux.
- Organiser et animer des séances de sensibilisation sur l'alimentation du nourrisson et du jeune enfant (ANJE/IYCF), l'allaitement maternel exclusif, l'alimentation complémentaire et les bonnes pratiques nutritionnelles.
- Veiller à ce que les activités nutritionnelles soient mises en œuvre conformément au calendrier opérationnel, aux directives techniques et aux normes de qualité.

2. Renforcement des capacités

- Appuyer la formation et le renforcement des capacités des agents de santé communautaires, des relais communautaires et des partenaires sur les interventions nutritionnelles sur l'approche MAMI.
- Accompagner les structures sanitaires partenaires dans l'amélioration de la qualité des services de nutrition.
- Participer à l'élaboration et à la diffusion de supports techniques et de matériels de sensibilisation.
- Contribuer au développement des capacités des communautés en matière de prévention de la malnutrition et de promotion des bonnes pratiques nutritionnelles.

3. Coordination et collaboration

- Travailler en étroite collaboration avec le/la Coordonnateur(trice) SAME afin d'assurer une mise en œuvre efficace des activités.
- Coordonner avec les équipes Sécurité Alimentaire, Protection et MEAL afin de favoriser une approche multisectorielle de la nutrition.
- Participer aux réunions techniques avec les autorités sanitaires, les partenaires et les autres acteurs intervenant dans le domaine de la nutrition.
- Contribuer au renforcement des relations avec les établissements de santé, les communautés et les leaders communautaires.
- Assurer la coordination des activités avec les partenaires de mise en œuvre afin d'éviter les duplications et de renforcer la complémentarité des interventions.

4. Suivi, rapportage et apprentissage

- Assurer la collecte régulière, la vérification et la qualité des données relatives aux activités nutritionnelles.

- Appuyer la préparation des rapports techniques hebdomadaires, mensuels et trimestriels.
- Participer aux enquêtes nutritionnelles, aux évaluations de référence, aux évaluations finales et aux activités de suivi post-distribution lorsque nécessaire.
- Contribuer à l'analyse des données nutritionnelles afin d'identifier les défis, les écarts de performance et les opportunités d'amélioration.
- Documenter les bonnes pratiques, les études de cas et les leçons apprises afin de renforcer l'apprentissage institutionnel.

5. Support Programme et Collaboration Organisationnelle

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

- Participer activement à la planification de l'équipe et d'autres réunions, travailler à définir des objectifs et des objectifs communs et en s'efforçant de s'assurer qu'ils sont atteints avec succès.
- Travailler en collaboration proactive et en temps opportun avec d'autres équipes, départements, programmes afin d'assurer les meilleures pratiques d'administration et de la logistique est entendu, capturés, promus et diffusés.
- Soutenir les collègues pour assurer un soutien proactif et en temps opportun est fournie à l'ensemble de l'organisation.
- Activation d'une culture de travail collaboratif amical sein de l'équipe, le partage actif d'informations et de connaissances pour contribuer à un soutien efficace pour le reste de l'organisation.
- En tant que membre de l'équipe de programme de World Relief, travailler en collaboration avec d'autres équipes, départements, programmes afin d'assurer les meilleures pratiques d'administration et de la logistique est entendu, capturés, promus et diffusés.
- Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec le Code de Conduite, les principes d'égalité, d'équité et inclusion, et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi que dans les communautés qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité, et la transformation des normes de genre ;
- Établir et maintenir des relations de collaboration avec les donateurs, partenaires, parties prenantes du projet et autres organisations concernés ;
- Maintenir des relations efficaces avec les clusters Food Security, Cash Working Group et tous autres groupes de travail connexes au niveau national.
- Toutes autres tâches relatives à ses fonctions qui pourraient lui être demandé par son superviseur.

6. 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.

7. 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.

8. 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 de World Relief Haïti, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

9. 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.

10. 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.

11. 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 savoir
- Flexibilité
- Pensée créatrice
- la pensée d'indépendant

14. Profil et Qualifications Requises

- Diplôme universitaire (Licence ou équivalent) en Nutrition, Santé Publique, Sciences Infirmières, Médecine, Santé Communautaire ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux (2) à trois (3) années d'expérience dans la mise en œuvre de programmes de nutrition communautaire, de santé publique ou d'assistance humanitaire, de préférence dans des contextes d'urgence ou de développement.
- Expérience dans la prévention et la prise en charge communautaire de la malnutrition aiguë (PCIMA/CMAM), le dépistage nutritionnel, les activités d'Alimentation du Nourrisson et du Jeune Enfant (ANJE/IYCF) et la promotion des bonnes pratiques nutritionnelles.
- Bonne connaissance des protocoles nationaux de nutrition, des directives de MSPP, de l'OMS et de l'UNICEF, ainsi que des normes Sphère applicables aux interventions nutritionnelles.
- Expérience dans la formation, la supervision et l'accompagnement des agents de santé communautaires, des relais communautaires ou du personnel des structures de santé.
- Expérience de travail avec les communautés, les autorités sanitaires locales et les partenaires dans des contextes humanitaires ou de développement.
- Bonne connaissance du contexte sanitaire, nutritionnel et humanitaire d'Haïti.
- Maîtrise du français et du créole haïtien à l'oral et à l'écrit ; une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

Compétences et qualités personnelles souhaitées

- Solides connaissances techniques en nutrition communautaire, en dépistage de la malnutrition et en suivi de la croissance.
- Capacité à planifier, mettre en œuvre, superviser et assurer le suivi d'activités nutritionnelles de qualité.
- Excellentes aptitudes en communication, animation communautaire, sensibilisation et renforcement des capacités.
- Capacité à travailler efficacement en équipe multidisciplinaire et à établir des relations de collaboration avec les partenaires, les structures de santé et les communautés.
- Sens élevé de responsabilité, d'éthique professionnelle et de respect des principes humanitaires.
- Bonnes capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de prise de décision.

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à respecter les délais et à travailler efficacement dans des environnements complexes et sous pression.
- Excellentes compétences en collecte, analyse et rapportage des données nutritionnelles ; la maîtrise des outils numériques de collecte de données (KoboToolbox, ODK ou équivalent) constitue un atout.
- Engagement envers les principes de redevabilité envers les populations affectées (AAP), de protection, de sauvegarde de l'enfance et de prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuels (PSEAH).
- Sensibilité aux questions d'équité, d'inclusion, de diversité et de genre, avec la capacité d'intégrer ces principes dans toutes les interventions nutritionnelles.

Les candidatures féminines sont encouragées à appliquer.

Comment appliquer :

Prière de préciser la mention «Officier Nutrition» dans l'objet du message. Envoyer dans un seul fichier PDF : votre lettre de motivation, vos diplômes et références professionnelles ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante avant le 24 août 2026: wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es Non-conformes ne seront pas considéré.es ni sélectionné.es.