

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE : Officier (H/F) Sécurité Alimentaire et Moyens de Subsistance (X2)

SUPERVISEUR: Coordonnateur (H/F) Sécurité Alimentaire et Moyens d'Existence

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

Rôle principal : Sous la supervision du Coordonnateur Sécurité Alimentaire et Moyens de Subsistance, l'Officier(ère) Sécurité Alimentaire et Moyens de Subsistance appuie la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités visant à améliorer l'accès à la nourriture et renforcer les moyens de subsistance des populations affectées par les crises. Il/elle contribue à la mise en œuvre des interventions d'assistance alimentaire inconditionnelle, des transferts monétaires (cash transfers), des vouchers agricoles, ainsi que des activités de renforcement des marchés et de soutien aux moyens de subsistance. L'Officier.ère assure également la coordination avec les partenaires, les fournisseurs de services financiers, les autorités locales et les communautés afin de garantir que les interventions soient mises en œuvre de manière efficace, transparente et conforme aux standards humanitaires, notamment les principes du Core Humanitarian Standard (CHS) et les normes Sphère.

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

1. Mise en œuvre des activités de sécurité alimentaire

- Appuyer la planification et la mise en œuvre des activités d'assistance alimentaire destinées aux ménages déplacés et aux communautés hôtes.
- Soutenir l'organisation et la mise en œuvre des transferts monétaires inconditionnels pour les ménages ciblés.
- Assurer le suivi des différentes phases de distribution de l'assistance alimentaire selon les modalités définies (cash, mobile money, vouchers).
- Appuyer les processus d'identification et de ciblage des bénéficiaires en collaboration avec les équipes terrain et les autorités locales.
- S'assurer que les activités sont mises en œuvre conformément au calendrier opérationnel et aux directives techniques du projet.
- Participer aux activités de sensibilisation communautaire sur l'utilisation de l'assistance alimentaire et les bonnes pratiques nutritionnelles.

2. Mise en œuvre des activités de moyens de subsistance

- Appuyer la mise en œuvre des interventions visant à soutenir les moyens de subsistance agricoles des ménages participants.
- Participer à l'organisation des foires de semences et à la distribution de vouchers agricoles pour l'achat de semences et d'outils.
- Soutenir les activités de formation sur les techniques agricoles de base, notamment les pratiques de fertilité des sols, le compostage et les techniques de production à faible coût.
- Appuyer la coordination avec les fournisseurs d'intrants agricoles et les autorités compétentes pour assurer la qualité des semences et des outils distribués.
- Encourager les ménages participants à renforcer leur production agricole pour améliorer la sécurité alimentaire et générer des revenus.

3. Renforcement des marchés et soutien aux commerçants

- Participer aux évaluations rapides des marchés afin d'identifier les commerçants clés et les contraintes d'approvisionnement.
- Appuyer la mise en œuvre des activités de renforcement des systèmes de marché, notamment l'assistance ciblée aux commerçants.
- Soutenir les initiatives visant à améliorer la capacité des commerçants à répondre à l'augmentation de la demande liée aux transferts monétaires.
- Participer à l'organisation des formations destinées aux commerçants sur la gestion financière, la tenue de registres et la planification commerciale.

- Faciliter la mise en place de groupes d'épargne et de crédit communautaires lorsque cela est prévu par le programme.

4. Coordination et collaboration

- Travailler en étroite collaboration avec le Coordonnateur Sécurité Alimentaire et Moyens de subsistance pour assurer la bonne mise en œuvre des activités.
- Coordonner avec les équipes MEAL pour assurer le suivi des activités et la collecte de données sur les résultats du projet.
- Assurer la coordination avec les fournisseurs de services financiers pour la mise en œuvre des transferts monétaires.
- Participer aux réunions de coordination avec les partenaires, les autorités locales et les acteurs humanitaires.
- Contribuer au renforcement des relations avec les communautés bénéficiaires et les leaders communautaires.

5. Suivi, rapportage et apprentissage

- Assurer la collecte régulière des données relatives aux activités de sécurité alimentaire et moyens d'existence.
- Appuyer la préparation des rapports techniques sur les activités mises en œuvre.
- Participer aux activités de suivi post-distribution afin d'évaluer l'utilisation des transferts monétaires et leur impact sur les ménages bénéficiaires.
- Contribuer à l'analyse des informations collectées afin d'identifier les défis et les opportunités d'amélioration des interventions.
- Documenter les bonnes pratiques, les leçons apprises et les études de cas.

6. Sauvegarde, redevabilité et protection

- Veiller à l'intégration des principes de protection, de redevabilité et de sauvegarde dans toutes les activités.
- Promouvoir l'utilisation du mécanisme de plainte et de feedback auprès des bénéficiaires.
- S'assurer que les communautés sont informées de leurs droits, des critères de sélection et des mécanismes de signalement.
- Respecter et promouvoir les politiques de prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PSEAH).
- Garantir la confidentialité et le respect de la dignité des bénéficiaires.

7. 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 Conduit, 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 agronomie, sécurité alimentaire, développement rural, économie rurale, gestion de projet ou dans un domaine connexe.

- Au moins 2 à 3 ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de sécurité alimentaire, moyens d'existence ou assistance humanitaire.
- Expérience dans la mise en œuvre d'activités de cash transfer programming (CVA), d'assistance alimentaire ou de soutien aux moyens d'existence est fortement souhaitée.
- Expérience de travail avec les communautés locales et les autorités locales dans des contextes humanitaires ou de développement.
- Bonne connaissance du contexte socio-économique et humanitaire d'Haïti.
- Maîtrise du français et du créole haïtien ; la connaissance de l'anglais constitue un atout.

Compétences et Qualités Personnelles Souhaitées

- Capacité à travailler efficacement en équipe et à établir de bonnes relations de travail avec les partenaires et les communautés.
- Sens élevé de responsabilité, d'éthique et de respect des principes humanitaires.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Capacité à travailler dans des environnements complexes et parfois sous pression.
- Engagement envers les principes de redevabilité, de protection et de sauvegarde des participants (PSEAH).

Les candidatures féminines sont encouragées à appliquer.

Comment appliquer :

Prière de préciser la mention «Officier Sécurité Alimentaire et Moyens de Subsistance» 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.