



<b>Titre du poste</b>	<i>Coordonnateur (trice) de Programme et Partenariat</i>	<b>Compagnie</b>	<i>Excellence Centre de Services et d'information S.A.</i>
<b>Date publication</b>	<i>16 Avril 2026</i>	<b>Date limite</b>	<i>30 Avril 2026</i>
<b>Pays</b>	<i>Haiti</i>	<b>Ville</b>	<i>Port-au-Prince</i>
<b>Zone</b>	<i>Lieu d'affectation: Port-au-Prince</i>	<b>Durée</b>	<i>Déterminée</i>

## **Introduction**

ECSIplus, Firme Haïtienne spécialisée dans le recrutement et le placement de personnel pour des organisations locales et internationales, désire recruter un(e)Coordonnateur/trice Subventions et Partenariats pour un de ses clients, une ONG internationale basée à Port-au-Prince.

Tous les employés doivent travailler conformément aux valeurs fondamentales de l'organisation : dévouement, innovation, inclusivité et responsabilité. Ces attitudes et ces croyances guideront nos actions et nos relations.

## **Contexte**

Nous sommes une organisation humanitaire indépendante qui aide les personnes contraintes de fuir leur foyer. Nous répondons à des crises dans plus de 32 pays, en fournissant une aide d'urgence et à long terme à des millions de personnes chaque année. L'organisation établit ses opérations en Haïti pour mettre en œuvre des programmes de protection, d'éducation et d'intervention d'urgence pour les communautés déplacées et les communautés d'accueil touchées par le conflit.

## **Fonctions**

### 1. Rôle et responsabilités

Le/la Coordonnateur/trice Subventions et Partenariats assure la coordination des processus de gestion des subventions et des partenaires de l'organisation en Haïti. Le poste joue un rôle central dans la planification et le suivi du cycle de projet, la qualité des propositions et rapports bailleurs, le respect des exigences contractuelles, ainsi que l'évaluation, la structuration, le renforcement et le suivi de la performance des partenaires de mise en œuvre, en étroite collaboration avec les équipes Programmes, MEAL et Support.

#### Responsabilités générales :

1. Responsabilités de management hiérarchique du personnel sous supervision directe. Cela inclut le processus de gestion de la performance, incluant la définition d'objectifs clairs alignés sur la stratégie pays et les priorités, ainsi que le suivi et l'appui à l'atteinte de ces objectifs.
2. Assurer le respect des politiques, procédures, cadres et outils de l'organisation liés aux subventions, aux partenariats et à la gestion de cycle de projet.
3. Maintenir une vue d'ensemble à jour du portefeuille de subventions, des échéances internes et externes, des exigences bailleurs et des obligations contractuelles.
4. Coordonner l'élaboration des propositions, notes conceptuelles, budgets, cadres logiques, annexes et rapports bailleurs, en collaboration avec les équipes concernées.
5. Assurer le contrôle qualité des documents produits avant soumission externe et des documents contractuels liés aux partenaires.
6. Suivre les priorités et opportunités bailleurs, et partager les informations pertinentes avec les équipes.
7. Documenter les apprentissages issus des processus de proposition, de reporting, de revue de projet et de gestion partenariale et appuyer l'amélioration continue des systèmes internes de gestion des subventions et des partenaires, ainsi que du classement des documents.
8. Fournir un appui technique aux équipes de l'organisation (ainsi qu'auprès des partenaires) sur les exigences bailleurs, les processus de subvention et les obligations documentaires.
9. Contribuer à la structuration progressive de l'approche partenariale de la mission, y compris les outils, procédures et standards minimums.
10. Respecter les politiques, orientations et procédures de l'organisation, et prendre en compte les stratégies globales et régionales de l'organisation dans l'exécution des fonctions liées à ce poste.

#### **Responsabilités spécifiques :**

1. Responsabilités de gestion d'équipe : assurer la gestion hiérarchique du personnel en supervision directe. Cela comprend le processus de gestion de la performance, la définition d'objectifs clairs alignés sur la stratégie pays et les priorités, ainsi que le suivi et l'appui à l'atteinte de ces objectifs ; la planification des effectifs, le recrutement, l'intégration du personnel, son développement et le devoir de protection.
2. Coordonner l'ensemble du cycle de gestion des subventions, depuis le développement de propositions jusqu'au reporting, aux amendements, aux revues de projet et à la clôture, en veillant au respect des exigences internes et bailleurs.
3. Soutenir les équipes programme dans le développement de propositions de qualité, y compris la structuration narrative, l'alignement stratégique, la cohérence du cadre logique, des indicateurs, du budget et des annexes requises.
4. Assurer le suivi de la conformité contractuelle et programmatique des subventions, et signaler en temps utile les risques, écarts ou besoins d'ajustement à la direction et aux équipes concernées.
5. Préparer, coordonner et documenter les réunions clés du cycle de projet, notamment les réunions de lancement, de revue périodique, de suivi de performance et de clôture des subventions.
6. Appuyer la conformité des équipes programmes et supports de l'organisation et des partenaires aux règles et réglementations des bailleurs par un appui technique, des formations et du renforcement des capacités. Travailler avec les autres départements pour garantir que la documentation pertinente requise pour les audits soit prête et disponible.
7. Appuyer les processus de diligence raisonnable de l'organisation relatifs aux accords de subvention et aux partenariats, en collaboration avec les équipes Programmes et Supports. Cela comprend entre autre l'examen des contrats bailleurs ou équivalents, ainsi que la coordination avec les autres départements concernés pour le développement et le suivi des plans de renforcement de capacités des partenaires, en lien avec les écarts identifiés lors des évaluations organisationnelles.
8. Coordonner avec les équipes Programmes et MEAL les modalités de suivi de la mise en œuvre des partenaires, y compris les visites conjointes, revues de performance, plans d'amélioration et actions correctives.
9. Appuyer la structuration d'un modèle mixte de mise en œuvre en clarifiant les rôles, responsabilités, lignes de redevabilité et standards attendus entre l'organisation et ses partenaires.
10. Réaliser toute autre activité liée aux subventions et aux partenariats convenus avec le (la) Chef (fe) de Programme contribuant à la qualité des programmes de l'organisation en Haïti.

**Interfaces critiques :**

Les interfaces pertinentes pour ce poste sont les suivantes :

- Chef (fe) de Programme
- Area Manager / Responsables de zone
- Responsables de projets / équipes programme
- Coordonnateur(trice) MEAL
- Finance
- Partenaires locaux, nationaux et internationaux
- Bailleurs
- Référents régionaux / siège sur la gestion des subventions, les bailleurs et partenariats

### **Échelle et portée des frais**

Supervision du personnel : Chargé(e) Technique des Partenariats (à venir)

Responsabilité budgétaire : Sans objet

### **Qualifications Requises**

- Au moins 3 ans d'expérience pertinente en gestion de subventions et/ou de partenariats dans le secteur humanitaire ou du développement.
- Expérience concrète de coordination de propositions, rapports bailleurs, amendements et suivi du cycle de projet.
- Bonne compréhension des exigences des bailleurs institutionnels et de leur traduction dans la mise en œuvre opérationnelle.
- Expérience avérée en gestion partenariale.
- Expérience dans la conduite d'évaluations organisationnelles, d'analyses de risques et de plans de renforcement de capacités.
- Solides compétences en gestion du cycle de projet, rédaction de propositions, cadres logiques, rapports et coordination entre départements.
- Capacité à arbitrer entre conformité, faisabilité opérationnelle et développement progressif des capacités des partenaires.
- Excellentes capacités d'organisation, de priorisation, de coordination et de suivi.
- Solides capacités analytiques, y compris sur les données programmatiques et financières.

- Excellentes compétences relationnelles et aptitude à travailler avec des interlocuteurs variés.
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais ; créole haïtien fortement souhaité.
- Solides compétences en communication, coordination et relations interpersonnelles.

## **Conditions particulières**

### **I. Compétences professionnelles :**

Compétences, connaissances et expériences spécifiques du contexte :

- Bonne compréhension du contexte humanitaire et institutionnel en Haïti.
- Une expérience en programmation à distance est un atout.
- Capacité à travailler efficacement dans des contextes divers et avec des personnes d'horizons différents.
- Expérience de coordination avec équipes programme, MEAL et support.
- Expérience de travail avec des partenaires locaux ou dans des dynamiques de localisation est un **atout important**.

### **II. Compétences comportementales :**

Il s'agit de qualités personnelles qui influencent la réussite d'une personne dans son travail. Le cadre de compétences de l'organisation énonce 12 compétences comportementales, et les suivantes sont essentielles pour ce poste :

- Planification et obtention de résultats
- Influence
- Travail avec les autres
- Analyse
- Communication avec impact et respect
- Adaptation au changement

### **Compétences du profil de leadership**

- Établir des relations porteuses de sens
- Donner aux personnes les moyens d’agir
- Agir avec intégrité
- Obtenir des résultats

### **3. Gestion des performances**

Les employés sont imputables envers leurs responsabilités et compétences conformément avec le manuel de la gestion des performances de l’organisation. Les documents suivants seront utilisés pour réaliser les bilans de performance :

#### **• Description du poste**

- Le plan individuel de développement professionnel et de travail
- Le cadre de compétences

Dossier de candidature doit avoir ...

- Cv et Lettre de motivation;
- Minimum trois (3) références des trois derniers postes récents;
- Diplôme de licence en Gestion ou domaine connexe pertinent;
- Pièces d’identités et autres certifications obtenues.

#### **Contact**

<https://airtable.com/appbKnBbtRrpVvJ6D/shrahGeW2N8hoHv8i>

#### **Remarque contact**

Pour toute candidature, veuillez utiliser ce lien:

<https://airtable.com/appbKnBbtRrpVvJ6D/shrahGeW2N8hoHv8i>