

Allemagne ⎥ Argentine ⎥ Belgique ⎥ Canada ⎥ Espagne ⎥ Grèce ⎥ Italie ⎥ Japon ⎥ Pays-Bas ⎥ Portugal ⎥ Royaume-Uni ⎥ Suède ⎥ France ⎥ Suisse

**PROFIL DE POSTE – COORDINATRICE DE PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| Rédigé par : Coordinatrice Générale | Le : juillet 2021 |
| Intitulé du poste à pourvoir : Coordinateur.trice de projet | Création de poste : Non |
| A partir du : aout/septembre 2013 | Durée souhaitée : 13 months |
| Pays : Haïti | Base : Martissant, P-au-P |

**I. Contexte de la mission**

Médecins du Monde Suisse, organisation humanitaire, intervient depuis plus de 20 ans dans la zone goâvienne, département de l’Ouest d’Haïti. Elle accompagne l'Unité Communale de Santé (UCS) de Petit-Goâve et Port au Prince en coordonnant des projets en accord avec les politiques nationales de santé.

Active notamment dans le domaine de la Santé Sexuelle et Reproductive et de la Violence Basée sur le Genre, MdM Suisse intrervient dans la prévention, éducation et prise en charge des violences basées sur le genre et amélioration de la santé sexuelle à niveau du département de l’Ouest.

La santé sexuelle et reproductive et la lutte contre les violences ont toujours été au cœur des projets menés par les équipes pluridisciplinaires de MdM Suisse dont le principe d’action repose sur le renforcement de la gouvernance locale.

Suite aux catastrophes naturelles et sanitaires qui ont secoué́ le pays ces dernières années (tremblement de terre en 2010, ouragan Matthew en 2016), MdM Suisse a également coordonné des projets d’urgence axés principalement sur la réhabilitation de structures sanitaires et la prise en charge du choléra. MdM Suisse est aussi active dans la réponse à la Covid19.

**II. Objectifs du poste**

Piloter le projet ayant pour objectif de soutenir le système de santé Haïtien dans la réponse à la pandémie Covid19 dans la zone de Martissant, Port au Prince.

**Responsabilités et tâches**

**I. Sur le plan organisationnel: faciliter la coordination et communication**

**Coordonner l’équipe du projet**

• Développer et maintenir des relations avec les partenaires et les collaborateurs du projet – aux niveaux organisationnel et institutionnel;

• Faciliter la communication entre les membres du projet à travers les réunions, les contacts réguliers et l’utilisation des outils de communication;

• Veiller à la cohérence des activités/ stratégies : organiser des réunions entre les partenaires afin de stimuler l’échange d’informations, d’harmoniser les stratégies et les méthodologies, de proposer et de définir des approches et stratégies communes;

• Gérer les interactions journalières avec les acteurs et fournir des informations appropriées et à temps lorsque celles-ci sont requises;

• Superviser la planification, la structure, l’évaluation et la production des comptes rendus des réunions du projet et les rapports du projet;

•Assurer le suivi du cadre logisectoriel des projets et participer au processus d’assurance qualité pour garantir la réalisation optimale des interventions;

•Veiller à la cohérence des activités du programme: organiser des réunions de relais entre les acteurs afin de stimuler l’échange d’informations, d’harmoniser les stratégies et les méthodologies, de proposer et de définir des approches et stratégies communes;

**II. Sur le plan opérationnel / logistique: suivi des activités de la coordination des opérations**

• Créer, mettre en œuvre, évaluer et réviser les plans de travail et les chronogrammes des activités du projet, et assurer l’allocation appropriée des ressources ;

• Jouer un rôle central dans la planification, la revue et l’évaluation du projet;

• Coordonner la rédaction des rapports officiels du projet;

• Justifier et présenter devant la Coordinatrice Générale les documents de suivi rapports, les rapports etc;

• Gérer les procédures internes pour l’équipe du projet (ex. classement des dossiers, besoins d’IT, reportage interne);

• Élaborer un plan d’achat en consultation avec le coordonnateur logistique de pays et la logistique de pays; ceci dans le respect des procédures du bailleur de fonds et de MdM Suisse;

• Assurer l'exécution des contrats avec les fournisseurs et prestataires de services;

• Assurer le bon fonctionnement du système de communication en ce qui concerne également le plan de la sécurité, qui a la responsabilité de l'application.

**III. Sur le plan administratif / financier: gestion des comptes du projet**

• Élaborer une programmation financière pour l’exécution du budget ;

Supervision de la gestion et de la comptabilité du programme. Suivi de la planification budgétaire, les dépenses du projet avec l’administrateur du projet et/ou l'administration pays;

• Appuyer l’admin/finances dans les prévisions et suivis budgétaire

• Appuyer l’admin/finances dans la rédaction de rapports financiers en garantissant le respect des échéances avec la coordination pays, les bailleurs de fonds et des partenaires;

**IV. Sur le plan administratif / gestion de ressources humaines:**

• Assurer la mise en place de règles de Règlement pour la gestion du personnel local / Règlement pays MdM Suisse Haïti avec l'administration /le responsable des RH Staff national pour le personnel du projet;

• Assurer en ce qui concerne les procédures de recrutement, le développement des TdR et la question des contrats, alors la gestion ordinaire (congés, absences, des évaluations, des propositions de sanction, etc.);

• Superviser des mouvements de personnel dans le respect des formalités administratives et les règles de sécurité;

• Appliquer les règles de procédure au personnel national de suivi;

• Définir des besoins de formation ou de renforcement du personnel et toutes autres tâches nécessaires à la mise en œuvre correcte et en temps opportun du projet, identifiés d'un commun accord et toutes autres tâches nécessaires à la mise en œuvre correcte et en temps opportun du projet, identifiés d'un commun accord.

**III. Profil du candidat idéal**

**Formation**

Être titulaire d’un diplôme en science politique, ou en coopération au développement et/ou domaines connexes /élevage doté (e) d’une formation universitaire supérieure de type Bac +5;

**Expérience professionnelle**

* Avoir une expérience avérée min. de 3 ans de travail en gestion de projets multisectoriels en consortium avec les ONG internationales et nationales avec les agences étatiques sur la Santé / VBG en Haïti ou contextes similaires.

Expérience de travail dans une ONG ou une structure multiculturelle

**Langues**.

• Avoir une excellente **maîtrise de la langue française et créole** tant à l’écrit qu’à l’oral, la connaissance de la langue Anglaise est un atout important;

**Compétences et qualités requises**

Bonne maitrise de l’outil informatique (emails et Outlook – Pack Office)

Très bonne capacité en tant que formateur et exposition orale

Très bonne capacité organisationnelle et d’initiative

Très bonne capacité rédactionnelle

Confidentialité

Bonne communication sur la mission et avec le siège pour établir une relation de confiance avec vos interlocuteurs

Capacité à travailler en équipe à construire des relations positives avec les collaborateurs

Autonomie dans la gestion des priorités, vous savez prendre des décisions dans l’urgence, et vous êtes doté.e de capacités à la résolution de problèmes

Excellente gestion du stress, capacité à s’adapter à un environnement mouvant et insécuritaire

Adhésion et respect des valeurs de Médecins du Monde

**V. Présentation de l’offre**

* L’offre doit être envoyée par courriel à l’adresse suivant : genco.haiti@medecinsdumonde.ch en mettant comme objet : Candidature Coord.Projet USAID/BHA \_ Nom Prénom

**L’offre doit contenir :**

-le CV à jour du candidat
-une lettre de motivation en langue anglaise avec au moins 3 contacts de référence

**Date limite de réception des dossiers :** 16 juillet 2021 (11.59 pm horaire d’Haïti)

***Seulement les candidatures complètes seront prises en considération.***

***Seuls les candidats présélectionnés seront contactés et passeront à la prochaine étape du processus de sélection.***