

## DESCRIPTION DE POSTE

1. **Titre de la Fonction** : Officier de terrain
2. **Position hiérarchique du poste** : Subordonnée au Coordonnateur de Terrain du Sud-Est
3. **Affectation** : Belle-Anse (Sud-Est)
4. **Horaire** : 40 à 48 heures par semaine et 10 à 13 heures en fin de semaine
5. **Objectifs principaux de la Fonction** :
  - Assurer la planification et l'exécution des activités de terrain, la formation, et le suivi des activités dans sa zone de travail selon les exigences organisationnelles
  - Maintenir le contact et entretenir des bonnes relations avec les réseaux d'églises, des volontaires et des dirigeants notables de sa zone.
  - Travailler en étroite collaboration avec les Managers des Programmes/projets opérant dans sa zone d'activités pour assurer une intégration harmonieuse des interventions.
  - Aider le Coordinateur de Terrain dans ses tâches administratives qui lui sont déléguées telles que la préparation et le suivi des réquisitions du matériel de formation, etc.
  - Identifier, former, et superviser les volontaires des églises locales tout au long du travail.
  - Jouer le rôle de liaison de communication pour tout ce qui concerne la planification opérationnelle des activités dans son lieu d'affectation.
  - Contribuer à la planification opérationnelle hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle.
6. **Tâches et Responsabilités principales**
  - 4.1 **Ressources Humaines**
    - Guider la sélection, la formation, le déploiement et l'encadrement des volontaires dans les sites de sa zone de travail
    - Aider les volontaires des différentes activités à comprendre et à exécuter leurs tâches tout en assurant qu'ils aient des outils appropriés pour leur travail
    - Assurer le transfert des compétences techniques auprès des volontaires par la formation continue et les superviser dans l'exécution de leurs tâches.
  - 4.2 **Exécution des activités des programmes et projets**
    - Participer et contribuer à la planification opérationnelle pour l'exécution des activités sur le terrain
    - Mener les activités conformément à la mission, à la vision, aux valeurs, aux plans et aux stratégies définies
    - Etablir et tenir à jour un calendrier des visites sur site et des interventions
    - Tenir un registre des progrès des églises individuelles et les réseaux correspondants dans le processus CEZ de sa zone
    - Aider à la formation et aux activités des comités des réseaux d'églises (CNC) par la formation continue et participation aux réunions et activités du CNC selon l'invitation.

## DESCRIPTION DE POSTE

- Soumettre un rapport mensuel des activités au dernier jour ouvrable de chaque mois ainsi qu'un compte rendu après la tenue d'une séance de formation à son superviseur.
- Répondre à des questions impromptues concernant des informations des programmes/projets dans sa zone, émanantes de son superviseur, ou d'autres membres du personnel du programme.
- Représenter les programmes/projets en absence de son superviseur ou conjointement avec lui / elle sur demande.
- Mener des évaluations continue sur les besoins et les ressources de la communauté et présenter les priorités définies par les CNC's dans la planification des futurs programmes
- Assurer la mise en œuvre de nouveaux programmes et les nouveaux aspects des programmes existants dans sa zone de travail sous la demande de son superviseur.
- Participer à l'identification, l'insertion et le renforcement des capacités des promoteurs et volontaires programmes existants ou proposition de projet.
- Faire le suivi des activités des programmes/projets pour des indicateurs de succès, témoignages de changement/transformation, dans le respect des normes de protection des enfants, adultes vulnérables et autres bénéficiaires.
- Assurer la qualité d'exécution des programmes/Projets conformément aux exigences des bailleurs de fonds et aux politiques gouvernementales pour répondre aux besoins des bénéficiaires cibles.

### 4.3 Tâches et responsabilités administratives

- Réaliser la collecte de données et préparer les rapports des réunions et des séances de formation.
- Préparer : rapport narratif, financier et registres pour chaque activité.
- Remplir et soumettre sa feuille de Temps (TimeSheet) mensuelle.
- Prendre part aux sessions de prière.
- Répondre aux informations demandées par les managers des programmes /projets, l'administration centrale ou la direction nationale.
- Représenter la World Relief aux réunions des partenaires et inter-ONGs sur terrain.

### 7. Profil du poste, formation requise et expérience professionnelle

- Maturité chrétienne, sens de responsabilité et éthique du travail correct,
- Résidence dans la ville de Belle-Anse ou ses environs,
- Formation universitaire en sciences humaines, sociales et/ou de développement communautaire,
- Bonne connaissance et relation avec les églises locales de Belle-Anse,
- Expériences de travail avec les groupes vulnérables,
- Expériences d'activités de communication et d'animation de groupe.



## DESCRIPTION DE POSTE

- Capacité de travailler de manière autonome et sous pression limitée
- Compétences acquises en exécution des projets humanitaires et de développement
- Bonne Connaissance de l’outil, logiciel informatique et bureautique.
- Bonne communication verbale et écrite (Créole Haïtien, Français et/ou Anglais).
- Capacité de produire un travail de qualité en respectant les échéances, les normes et principes établis.
- Bonne relation avec autrui, climat de confiance, perception des besoins et des attentes de son interlocuteur.
- Habileté d’opérer dans une équipe et capacité de collaborer pour les objectifs communs
- Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire des résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues.

Veillez mentionner le poste « OFFICIER DE TERRAIN (BELLE-ANSE) » dans le champ Objet du courriel.

Dossier de candidature doit comprendre : lettre d'intention, CV, diplômes qui doivent être soumis à l’adresse suivante jusqu'au 20 octobre 2021 : [wradmin@wr.org](mailto:wradmin@wr.org)