

OFFRE D'EMPLOI Référence :
« *Tracking Assistant_PAP_11/2021* »

**Humanité & Inclusion recrute un (e) Tracking
Assistant (f/h).**

Le Poste est basé à Port-au-Prince

Indignés face à l'injustice que vivent les personnes handicapées et les populations vulnérables, nous aspirons à un monde solidaire et inclusif, où toutes les différences nous enrichissent et où chacun peut « vivre debout ».

La Fédération Handicap International, nom d'usage « Humanité & Inclusion » (HI) est une organisation de solidarité internationale, indépendante et impartiale, qui intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes. Œuvrant aux côtés des personnes handicapées et des populations vulnérables, elle agit et témoigne pour répondre à leurs besoins essentiels, pour améliorer leurs conditions de vie et promouvoir le respect de leur dignité et de leurs droits fondamentaux.

Présente dans plus de 55 pays, HI met en œuvre des activités au service des populations vulnérables, des populations exposées aux risques de maladies, de violences ou d'accidents invalidants, des personnes ayant subi des traumatismes psychologiques forts, des populations réfugiées, sinistrées ou déplacées, des populations exposées au danger des armes, munitions et engins explosifs.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur : www.hi.org

Contexte

Dans le cadre du développement de ses activités en Haïti, HI recherche un Tracking Assistant pour appuyer l'amélioration de la sécurité des déplacements.

Le contexte socio-politique est actuellement mouvementé. Les besoins humanitaires augmentent sans cesse dans le pays. La situation sécuritaire n'en demeure pas moins volatile. Les troubles à l'ordre public, la criminalité et autres, défraient la chronique. Les déplacements restent donc un moment de très grande vulnérabilité des vies, des biens et de l'image de l'institution à ces différentes menaces. Soucieuse à la fois des besoins des bénéficiaires et de la sécurité du programme, HI se donne les moyens de fonctionner, dans la mesure du possible, en toute sécurité. Par conséquent, elle recrute, à son bureau de Port-au-Prince, un Tracking Assistant avec le mandat suivant :

Mandat

Sous la responsabilité de l'Officier de Sécurité le/la Tracking Assistant veillera, à tout moment, à :

1. Assurer le suivi des déplacements de la mission
2. Etablir et entretenir les contacts nécessaires à la sécurité des déplacements du programme et de ses activités

3. Collecter, vérifier et analyser les informations liées à la sécurité des déplacements
4. Participer à la réalisation et la mise à jour du briefing contextuel et sécuritaire lié aux déplacements

Missions :

1. Suivi des déplacements de la mission

- *En amont de chaque déplacement des staffs du programme et des opérations, vérifier les conditions sécuritaires sur les axes/voies routiers/maritimes empruntés et les lieux de destination des équipes de l'organisation ;*
- *Réaliser le briefing des équipes avant les déplacements ;*
- *Vérifier et croiser les informations pendant toute la durée d'un déplacement ;*
- *Savoir à tout moment où sont les véhicules/navires et les personnes du programme ;*
- *Contrôler que tous les véhicules de HI sont conformes aux normes de sécurité du programme.*
- *Suivre les mouvements du personnel HI et des activités selon la procédure en vigueur.*
- *Suivre la position et enregistrer les mouvements des véhicules.*
- *Assurer le reporting de tous les mouvements selon la procédure en vigueur.*
- *Alerter et rapporter tout incident ou problème lors des déplacements ou anomalie avant les déplacements.*
- *Former les nouveaux arrivants aux procédures de mouvements et à l'utilisation des outils de communication et de tracking.*
- *Assurer la tenue et le suivi du registre des mouvements*
- *Mettre en place un système de formalisation des déplacements pour visualiser en temps réel la position des véhicules/navires (tracking) ;*
- *Les procédures de communication et de suivi des déplacements sont appliquées conformément aux procédures de l'organisation ;*
- *Connaître les procédures et vérifier leur application quotidienne ;*

2. Etablir et entretenir les contacts nécessaires à la sécurité de l'organisation et de ses activités

- *Un réseau de contacts clés est mis en place et entretenu ;*
- *Une liste des personnes clés à rencontrer est établie et validée par l'Officier Sécurité ;*
- *Le profil de chaque personne est formalisé (principaux éléments à connaître) et les informations clés à collecter sont définies*
- *Les messages à communiquer sont validés par l'Officier sécurité*
- *Un fichier de suivi des contacts téléphoniques et physique est tenu à jour ;*
- *Chaque rencontre est suivi d'un compte rendu fait aux responsables de la sécurité ;*
- *Un contact régulier téléphonique et physique est assuré ;*

- *L'Officier sécurité est informé de tout changement dans les contacts ;*

3. Collecter, vérifier et analyser les informations liées à la sécurité des déplacements

- *Toutes les informations en lien avec la sécurité sont connues et communiquées aux responsables de la sécurité ;*
- *Se tenir informé-e des principales actualités et obtenir les informations pertinentes sur le contexte sécuritaire ;*
- *Toutes les informations sont communiquées dans les plus brefs délais aux responsables de la sécurité ;*
- *Les informations collectées sont triangulées pour s'assurer de leur fiabilité ;*
- *Chaque information doit être vérifiée auprès de 3 sources fiables et différentes minimum pour être considérée comme confirmée ;*

4. Participer à la réalisation et la mise à jour du briefing contextuel et sécuritaire lié aux déplacements

- *Les principales informations sur le contexte, notamment liées à la sécurité des déplacements, sont correctement transmises, aux équipes HI à leur arrivée sur la mission ;*
- *Valider avec l'Officier sécurité le déroulé du briefing ;*
- *S'assurer que les informations transmises soient bien comprises*
- *Proposer régulièrement des rappels aux équipes ;*

5. Missions complémentaires

- *Appuyer la logistique pour la gestion de la sécurité (évaluation des locaux HI, malle d'urgence, moyens de communication, extincteurs, équipement des véhicules, etc.).*
- *Contribuer à la gestion de la sécurité des locaux et du personnel.*
- *Participer activement à la définition des besoins en matière de sécurité en liens étroits avec la logistique*
- *Participer à la préparation et à l'animation des ateliers et formations sécurité, sureté, accès humanitaire.*
- *Assister dans le reporting et la gestion des incidents de sécurité HI.*
- *Participer à l'identification des personnes ressources permettant la collecte d'informations relatives à l'accès et la sécurité dans les zones d'intervention.*
- *Assurer le suivi des incidents de sécurité externe et participer aux analyses en lien avec le Manager.*

Profil Recherché

Formation et expérience requises :

- *Etudes supérieures*
- *Au moins deux ans d'expérience dans un poste connexe*
- *Expérience de travail dans une ONG est un plus*

- Bonne connaissance des programmes informatiques (MS Word, Excel, Outlook et PowerPoint)
- Très bonne connaissance la zone métropolitaine de Port-au-Prince
- Bonne maîtrise du français et du créole
- Bonne maîtrise des outils de tracking (GPS ; TelSat, etc...)

Capacités requises (selon le référentiel de capacités HI) :

- Forte capacité organisationnelle
- Forte capacité de travail, rigueur, sens pratique
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et logique.
- Faire preuve d'initiative, de créativité, de proposition dynamique,
- Résilience au stress et incertitude
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Motivation sincère pour l'engagement humanitaire

Contrat de Travail

- Début : Dès que possible - Novembre 2021
- Type de contrat : CDD
- Durée du contrat : 1.5 mois (possibilité de renouvellement)
- Postes basés aux : PAP

Dépôt de candidature :

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae (contenant les coordonnées téléphoniques et l'adresse email du candidat ainsi que celles de trois (3) personnes de référence qui seront amenées à être contactées dans le cadre de la procédure de sélection) ;
- Les copies des diplômes et attestations des services rendus ;
- Un certificat de bonne vie et mœurs récent (3 mois de validité) ;
- Une lettre de référence ;

Merci d'envoyer votre dossier de candidature par email à recrutement@haiti.hi.org ou de le déposer au bureau d'Humanité & Inclusion **à Port-au-Prince**, au #15, Rue Tertullien Guilbaud, Christ-Roi.

Les dossiers qui n'ont pas la référence mentionnée ci-dessous ne seront pas pris en compte

Référence « *Tracking Assistant_PAP_11/2021* ».

La date limite de candidature est fixée au 12/11/2021.

HI encourage vivement les candidatures des personnes handicapées, ainsi que les candidatures féminines. Merci de nous faire savoir si vous avez des demandes spécifiques relatives à un handicap dans votre dossier de candidature.

En postulant à HI, le candidat certifie qu'il ne fait partie d'aucun groupe exerçant des activités illicites du type blanchiment d'argent, corruption, financement du terrorisme, ni ne fait l'objet d'aucune poursuite judiciaire relative à un cas d'abus envers des bénéficiaires humanitaires et des enfants, et autorise, le cas échéant, la vérification des informations fournies à la décharge de HI.