

Chargé de sûreté et de sécurité

Organization: Diakonie Katastrophenhilfe

Posted: 20 Jan 2022

Closing date: 11 Feb 2022

City: Port-au-Prince

1. Description générale

Le bureau conjoint (BC) en Haïti, une structure composée de 3 organisations non gouvernementales internationales dont la Diakonie Katastrophenhilfe (DKH), la Fédération Luthérienne Mondiale (FLM) et Norwegian Church Aid (NCA), travaille dans un contexte d'insécurité croissante pour apporter une aide humanitaire et de développement aux populations dans le besoin. La fonction de sûreté et de sécurité au sein du bureau conjoint a varié au fil des années, certaines responsabilités étant réparties entre différents rôles. Étant donné le besoin croissant d'une gestion vigilante et constante de la sécurité, un nouveau poste de sécurité à temps plein est nécessaire. Le Chargé de sûreté et de sécurité travaillera en étroite collaboration avec la directrice associée du BC, principalement sur l'administration, et secondairement sur le contenu de la sécurité dans le cadre de son rôle stratégique de sécurité, mais les directives sur le contenu seront en grande partie fournies par l'officier de sécurité régional ou le conseiller HSS de la DKH ; ce rôle interagira régulièrement avec tout le personnel et les départements.

Le rôle de ce poste est d'assurer l'opérationnalisation quotidienne du plan de sûreté et de sécurité, et de contribuer au devoir de diligence des 3 organisations du bureau conjoint envers son personnel. Les détails des tâches et responsabilités correspondantes sont détaillés dans la section suivante.

2. Tâches spécifiques

2.1. Analyses de risques (15%)

- Assurer le reportage, le suivi et l'analyse des incidents/événements de sûreté et sécurité générale
- Recevoir, évaluer et redistribuer les informations relatives à la sûreté et sécurité (HSS) provenant des réseaux de sécurité (INSO, UNDSS, FOSEC, etc.) et des partenaires de coordination dans les zones d'opération (AOO) aux parties concernées
- Assurer l'identification/ développement des sources d'information et réseaux sur la sûreté et en matière d'environnement, de santé et de sécurité (EHS)
- Émettre des alertes de sûreté et de sécurité au personnel et à la direction du pays

- Consulter et conseiller la direction du bureau conjoint (BC) sur toutes les questions HSS
- Fournir régulièrement l'actualisation de l'évaluation des risques de sécurité (SRA) pour toutes les AOO du bureau conjoint DKH/LWF/NCA en Haïti pour discussion conjoint avec les chefs de mission du BC
- Fournir des recommandations et proposer des ébauches des documents concernant les niveaux des phases de sécurité pour les AOOs à la direction du bureau conjoint (SOP 1)
- Donner des instructions d'hibernation et de relocalisation au personnel selon escalade des phases de sécurité et en fonction des décisions prises par la direction (SOP 1)
- Fournir des recherches sur les menaces émergentes et les meilleures pratiques pour y faire face.
- Documenter les discussions et les résultats des délibérations sur les risques (procès-verbaux).

2.2. Mise en œuvre du plan HSS et systèmes y relatifs (70%)

Assurer la bonne application des procédures opératoires standards (SOP) :

- Veiller à ce que des niveaux élevés de conformité soient atteints dans tous les secteurs d'activité (SOP 2)
- S'assurer que le personnel, les visiteurs et les prestataires de services de sécurité respectent les plans, procédures et protocoles HSS du bureau conjoint (tout SOP)
- Produire et distribuer des rapports réguliers sur le respect de la sécurité, la conformité des membres de l'équipe aux normes de sécurité et les recommandations d'amélioration (SOP 2)
- S'assurer que les informations d'urgence sont à jour pour l'ensemble de l'équipe et pour les contacts principaux d'urgence, que les directives pour les employés en ce qui concerne les comportements à adopter sont disponibles et connus, que la déclaration de conformité est atteinte pour l'ensemble de l'équipe et tout autre tâche lié aux comportements du staff qui influe sur la sécurité (SOP 2)
- S'assurer que les systèmes/ dispositifs de communication, fonctionnent et sont conformes aux normes organisationnelles (SOP 3)
- Gérer, tester et garder à jour l'arbre de communication pour le BC (SOP 3)
- Travailler en collaboration avec la responsable de flotte pour s'assurer de la conformité de l'utilisation et mobilité des véhicules (SOP 4)
- Informer immédiatement la Direction de tout accident/incident impliquant chauffeur et véhicule et traiter des rapports d'incidents ainsi que les exigences en matière d'assurance (SOP 4)

- Vérifier à ce que l'équipement sécuritaire recommandé (extincteurs, câble remorquage et de raccordement, trousse de premiers soins, trousse à outils, etc.) soit à bord chaque véhicule et reporter au superviseur, lorsque ce n'est pas le cas (SOP 4)
- Identifier et proposer des zones interdites (« no-go zones ») et promulguer des restrictions de déplacement (SOP 5). Contrôler et rapporter sur la conformité avec les SOPs pertinents aux déplacements sur le terrain et intra-urbains.
- Vérifier la situation sécuritaire dans les zones de travail pour fournir le « security clearance » pour les déplacements des chauffeurs et des équipes de terrain (SOP 5)
- Rédiger des *Briefing des voyages pour les AOO* et présenter les briefings de sécurité de pré-déploiement pour le personnel (SOP 5)
- Fournir des informations pour les demandes d'autorisation de voyage soumises à l'approbation de la Directrice Associée du BC (SOP 5)
- Toujours inscrire les mouvements des véhicules dans le registre (SOP 5)
- Rédiger des *Informations avant le départ* et présenter les briefings de sécurité d'arrivée et pour le personnel et les visiteurs, et assurer la surveillance de la sécurité des visiteurs (SOP 6)
- Réaliser des audits de sécurité et de sûreté dans les installations concernées (hôtels, quartiers d'habitation, maisons de sûreté, etc.).
- S'assurer que les mesures de sécurité physique et du site, les équipements, systèmes et installations de sécurité et de sûreté, y compris les équipements de sécurité incendie, fonctionnent et sont conformes aux normes organisationnelles (SOP 7)
- Superviser les gardiens du bureau. Développer et rendre compte de l'évaluation de la qualité du service de gardiennage. (SOP 7)
- Surveiller et maintenir les niveaux de stock de fournitures d'urgence et kit d'hibernation conformément au plan d'urgence (SOP 7)
- Avec la contribution et l'approbation de la Directrice Associée à l'organisation organiser / faciliter (soit directement ou à travers les fournisseurs externes) la formation sécurité pour s'assurer que le personnel du BC est "fit for work" conformément aux exigences minimales de formation HSS (premiers secours, conduite sûre, exercices d'incendie et d'évacuation, communication et équipement de terrain, HEAT, séminaires sur la sécurité, etc.) (SOP 8)
- Tester les systèmes d'urgence par le biais d'exercices/d'entraînements et de la formation du personnel (SOP 8)
- Évaluer, conseiller et, le cas échéant, former les organisations partenaires aux normes de sécurité (SOP 8)

- Collaborer avec les équipes de finance pour s'assurer du respect des normes de la gestion du cash (SOP 9)
- Travailler avec le consultant IT pour s'assurer de la conformité des normes dans la protection physique et virtuelle des équipements IT et de l'accès aux données, etc. (SOP 10)
- Contribuer au développement / à la révision des plans de contingence (CP)
- Toute autre tâche relative à la mise en œuvre du plan HSS visant la sécurité de l'équipe du BC sollicité par la Directrice Associée

2.3. Gestion des incidents (5%)

- Apporter son soutien au coordonnateur de l'équipe de gestion des incidents (IMT) et suivre ses instructions.
- Fournir au coordonnateur de l'IMT des mises à jour sur la situation et donner des conseils en matière de sécurité dans les situations d'urgence
- Agir en tant que scribe de l'IMT
- Contribuer aux enquêtes et au suivi des incidents

2.4. Représentation (5%)

- Représenter le bureau conjoint dans les forums et réseaux pertinents au HSS
- Contribuer activement à une culture de sécurité positive et entièrement conforme dans tous les programmes du BC Haïti

2.5. Autres (5%)

- Briefier tout le personnel nouvellement recruté qui rejoint le bureau conjoint ainsi que les nouveaux partenaires sur les procédures de sécurité et de sûreté de l'organisation
- Assurer le classement et la mise à jour des documents relatifs à la sécurité
- Organiser des réunions (hebdomadaire, mensuelles, conditionnelles), rapporter et s'assurer du suivi des actions prises et approuvées au niveau de la coordination

3. Qualifications

3.1. Education et expérience

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent souhaité
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans une discipline liée au poste (sécurité, police, militaire, etc.)

- Connaissance des systèmes et des approches des ONG souhaité
- Expérience de travail avec une agence de l'ONU/ONG et expérience de la sécurité sur le terrain souhaité
- L'achèvement préalable de HEAT, HEIST ou d'une formation similaire en sécurité personnelle est préférable

3.2. Compétences requises

- Connaissance du contexte haïtien
- Capacité à bien communiquer en créole haïtien, en français et en anglais obligatoire
- Capacité démontrée à travailler efficacement dans des situations stressantes
- Compétences informatiques et maîtrise moyenne des applications Microsoft Office (MS Word, MS Excel, etc.).
- Expérience de l'équipement de communication Inmarsat souhaitée
- Diplôme de secourisme de préférence
- Compétences avérées en matière de leadership
- Capacité à comprendre/évaluer et à fournir des recommandations sur toutes les normes contenues dans le cadre HSS.
- Capacité à comprendre et à appliquer le processus d'évaluation des risques de sécurité
- Expérience avérée dans la conception et la mise en œuvre de formations en matière de sécurité
- Solides compétences en négociation et capacité à influencer les autres
- Permis de conduire valide

3.3. Qualités personnelles recherchées

- Haut niveau d'intégrité personnelle
- Engagement envers les principes humanitaires fondamentaux
- Réactivité face à des besoins parfois urgents
- Capacité à analyser rapidement des situations souvent complexes
- Bonne capacité à travailler en réseau

· Haut niveau de vigilance et de tolérance au stress ; possession de techniques de gestion du stress et prise de conscience de l'importance du bien-être de soi.

4. Durée de l'emploi

10 mois avec possibilité de renouvellement

How to apply

Les intéressés et intéressées sont priés (es) de soumettre leur dossier de candidature (CV actualisé, diplôme(s) et certificat (s) et une lettre de motivation exposant leur intérêt pour le poste à l'adresse électronique **recrutement.hti@diakonie-katastrophenhilfe.org**