### 

Localisation du poste : Port-au-Prince, avec des déplacements ponctuels dans tout le pays

**Durée du contrat proposé : Un an renouvelable**

**Date limite de dépôt des dossiers de candidature : 15 février 2022**

**Date de prise de fonction souhaitée : ASAP**

**Dépôt des dossiers de candidature :**

**En ligne à l’adresse électronique suivante en indiquant « candidature RP HAITI »: jsicamois@unenfantparlamain.org**

Contexte du poste

Un Enfant par la Main

Fondée en 1990, Un Enfant par la Main est une association de solidarité internationale, agréée par le Comité de la charte du don en confiance et membre du réseau ChildFund Alliance. Sa mission est de permettre aux enfants défavorisés de devenir des adultes autonomes et responsables grâce à une approche pragmatique, globale et pérenne du développement, centrée sur l’éducation. L’association mène avec ses partenaires sur le terrain des programmes de développement dans 20 pays en Afrique, en Amérique latine et en Asie, et est directement opérationnelle en Haïti et à Madagascar.

Education, santé, nutrition, accès à l’eau, développement économique et agricole autant d’actions financées et mises en œuvre grâce au parrainage d’enfants, aux dons de particuliers et aux subventions de bailleurs institutionnels.

Responsabilités du poste

Le/la RP est garant ( e ) du respect des procédures de gestion des parrainages.

Le/la RP assure le lien entre l’équipe parrainage basée en Haïti et l’équipe parrainage au siège.

Le/la RP est placé(e) sous la responsabilité directe du Chef de Mission en Haïti.

Responsable du service parrainage d’Haïti, Le/la RP travaille en étroite collaboration avec la Responsable des Parrainages du siège.

Contenu des tâches

* Contenu et qualité des dossiers de parrainage ;
* Gestion du cycle de parrainages : identification des enfants, liens avec les familles, gestion des cycles de courriers ;
* Amélioration de la qualité des relations parrains, filleuls :
  + - Qualité des courriers
    - Gestion des réclamations des parrains
* Reporting et suivi des actions :
  + - coordination de l’équipe parrainages ; PAP et dans les programmes
    - reporting régulier avec le/la CDM et le siège: sur les avancées et problème rencontrés
    - point régulier avec le responsable technique pour échanger sur les problématiques parrainage et assurer la meilleure communication possible aux donateurs et aux partenaires

Profil

* Nationalité haïtienne
* Diplôme universitaire et/ ou formation universitaire en secrétariat de direction/ communication/informatique
* Expérience en traitement de données
* Expérience de management
* Très bonne maitrise du français à l’oral et à l’écrit
* Maitrise de l’anglais souhaitée
* Maitrise parfaite du Pack Office et notamment du logiciel Excel
* Maitrise souhaitée de logiciels de base de données (dont Access)
* Bonne capacité de communication
* Capacité de travailler en équipe

Aptitudes

* Rigoureux, organisé,
* Autonome
* Sens de l’écoute, du conseil et du service
* Sens de l’anticipation, réactif, flexible
* Force de proposition

Conditions d’exercice du poste

* Horaires de travail : 40 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 :00 à 16 :00
* Salaire : en fonction de l’expérience

Dossier de candidature

* Curriculum Vitae et lettre de motivation ;
* Copie de la pièce d’identité ;
* Copie des diplômes et/ou certificats de formation ;
* Copie des attestations de travail.

Seules les candidatures retenues seront contactées