

Termes de référence

Coordonnateur-trice *Projet PROFESE* **« Promotion de la Formation Professionnelle en cours d'Emploi et en Stage en Entreprise »**

Présentation du poste à pourvoir

Durée : Déterminée

Type de contrat : CDD

Supervision : Chargé de Programme/Directrice de Programme

Objectif du poste

L'objectif du projet de Promotion de la Formation Professionnelle en cours d'Emploi et en Stage en Entreprise (PROFESE) est de contribuer à la création de revenus et d'emplois pour des jeunes adultes, femmes et hommes, issus de milieux défavorisés des zones rurales et périurbaines en Haïti.

Le programme est financé et exécuté par HELVETAS Swiss Intercooperation. PROFESE commencera une première phase de 4 années (2019 – 2022) en se concentrant en particulier sur trois communes du Sud (Les Cayes, Chardonnière et Les Anglais) et cinq communes du Sud-est (Jacmel, La Vallée, Marigot, Bainet et Belle-Anse).

Au total, 830 jeunes adultes vulnérables, femmes et hommes, auront une activité rentable en emploi ou en auto-emploi grâce à des formations issues d'un système de développement des compétences amélioré et incluant le secteur privé.

Présentation du poste à pourvoir

Le /la Coordonnateur-trice PROFESE assure la gestion du projet en s'assurant de la qualité dans la planification, le rapportage et le suivi du projet, en garantissant la gestion efficace des ressources financières du projet y compris la part des partenaires. Il/elle coordonne les activités du projet avec les centres de formation et institutions légitimes des zones concernées.

Principales responsabilités

Le/la Coordonnateur-trice PROFESE aura comme responsabilités de :

- Garantir l'atteinte efficace des effets du projet PROFESE ;
- Définir les directives et procédures, en partenariat avec les institutions alliées et coordonner la supervision de la qualité du travail des équipes ;
- Assurer les procédures et la qualité de la gestion financière du projet, ainsi que la consolidation des résultats financiers ;
- Mettre en œuvre le programme d'entente entre les différentes parties prenantes de PROFESE au niveau du département : structures déconcentrées de l'INFP, les Autorités locales, les prestataires de formation et le secteur privé dont les associations professionnelles, Chambre de Commerce, les entreprises.
- Coordonner les activités du projet les alliés stratégiques du domaine d'intervention ;

- Alimenter l'orientation stratégique, la gestion du savoir et le développement du Programme en Haiti sur la thématique couverte par le projet.
- Assurer la visibilité de Helvetas
- S'approprier et partager les valeurs de Helvetas.

Taches Spécifiques

Planification et gestion de Projet

- Préparer la planification annuelle et semestrielle du projet en lien étroit avec les collaborateurs et les partenaires ;
- Mettre en œuvre les orientations et l'élaboration de planifications opérationnelles avec les partenaires ;
- Organiser les études techniques et socio-économiques ;
- Préparer des outils et gérer le processus d'appels d'offres et de sélection des prestataires ;
- Réaliser avec l'Administration la contractualisation des prestataires ;
- Valider les études et documents techniques et financiers produits par les prestataires et partenaires ;
- Assurer le monitoring d'activités, de résultats et d'impact et appliquer des mécanismes et outils de travail pertinents (base de données, fichiers de suivi, indicateur d'impact, tenir à jour un tableau de bord pour le projet)
- Fournir des analyses pertinentes et des solutions techniques, méthodologiques et organisationnelles ;
- Planifier de manière périodique, des réunions d'échanges d'informations, de suivi et d'évaluation avec les facilitateurs ;
- Rédiger des rapports semestriels et annuels de suivi des activités du projet.

Gestion administrative et financière

- Gérer la comptabilité et assurer le monitoring financier des dépenses du projet en lien avec le budget ;
- Analyser et approuver les requêtes des facilitateurs
- Exiger des partenaires un comportement et une performance faisant honneur à Helvetas, renforcer leur savoir et leur savoir-faire.

Profil recherché

Education :

1. Qualifications

- Maîtrise en sciences de l'éducation, ou dans les domaines connexes ;
- Minimum 7 ans d'expérience dans le domaine de la Formation professionnelle, dont 5 dans une fonction de gestion de projet et d'équipe pluridisciplinaire ;

2. Compétences Nécessaires

- Motivation pour travailler en milieu rural ;
- Bonne capacité relationnelle ;
- Connaissance, grande sensibilité et engagé(e) par rapport à l'équité de genre et l'insertion de jeunes adultes vulnérables ;
- Excellente capacité de communication et bonne aptitude à rédiger des rapports en français et en créole ;
- Bonne aptitude en matière d'organisation, habileté à motiver le personnel et à déléguer ;
- Compétence de réseautage et de promotion d'alliances stratégiques ;

- Pratiques en innovation d'approches et de méthodes d'intervention ;
- Esprit d'équipe, avec des capacités de travailler de façon indépendante et structurée
- Volonté et capacité à s'améliorer, innover, résoudre des problèmes, démonstration de bonnes aptitudes administratives
- Expérience dans le domaine d'acquisition pour des services de consultation ;
- Excellente connaissance et utilisation des produits Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint ; Outlook)
- Très bonne connaissance du français et du créole parlés et écrits
- Capacité de communication en anglais et en espagnol, optionnelle

3. Compétences Organisationnelles :

- Intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques de HELVETAS;
- Flexibilité et une adaptabilité aux aspects culturels, de genre, de religion, de race, de nationalité e Intégrité en accord avec les valeurs et les normes éthiques de la HELVETAS;
- Motivation, proactif et enthousiaste, capacités de jugement et à fixer des priorités

4. Gestion et leadership :

- Focaliser sur les résultats;
- Répondre de manière constructive aux appréciations;
- Aborder constamment le travail avec énergie et ponctualité, ainsi qu'avec une attitude positive et constructive.

Dossier de candidature

Les intéressées peuvent déposer leurs dossiers de candidature complet, avec CV, lettre de motivation et références, au plus tard le 06 mars 2022 , à l'adresse électronique :

rh.haiti@helvetas.org

et **mettre en référence : Coordonnateur-trice PROFESE**