**SAMARITAN’S PURSE INTERNATIONAL RELIEF | BUREAU DE PAYS EN HAÏTI**

**DESCRIPTION D’EMPLOI**

**COORDONNATEUR DE SECTEUR (AC)**

**Titre du poste:** Coordonnateur de secteur (AC)

**Relève du :** Directeur adjoint de pays (DCD)

**Date de création :**04 juin 2022

**RÉSUMÉ :**Le coordonnateur de secteur assure une surveillance générale des programmes, des opérations, de la logistique et de la chaîne d’approvisionnement, de la sécurité, des ressources humaines, du ministère, des relations communautaires et des représentations locales à l’appui des projets en cours dans la région. Il/Elle est responsable de la direction générale, de la direction, de la supervision des programmes et du personnel, ainsi que de la sûreté et de la sécurité de l’équipe aux Cayes. Le titulaire du poste doit s’assurer que toutes les conceptions et tous les résultats du programme s’alignent sur la stratégie de Samaritan’s Purse, les normes des donateurs et les réglementations locales.

Ce poste exige un engagement, une compréhension et une conformité à la mission et à la déclaration de foi de Samaritan’s Purse, ainsi qu’à toutes les autres politiques liées au SP, telles que les différents guides d’exploitation sur le terrain (FOG).

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES**

**Description des tâches :**

       Agir en tant que point de contact pour la région et coordonner tous les aspects de l’opération avec le bureau pap

       Coordonner tous les programmes et le personnel de soutien dans la zone assignée en communication étroite avec DCD

       Assurer le leadership général de tout le personnel SP dans la région

       Développer et assurer un environnement de travail sain et efficace, où tout le personnel peut grandir spirituellement et professionnellement, et est habilité à donner le meilleur de lui-même.

       Veiller à ce que tous les projets soient mis en œuvre en maintenant le respect des directives et politiques SP, donateurs et statutaires ainsi que des plans de travail Suivi Evaluation Redevabilité et Apprentissage (SERA) approuvés

       Responsable de l’élaboration des programmes, du SERA et des rapports internes et externes périodiques

       Conservez les fichiers de projet (proposition, rapports, fiches des travaux Suivi & Evaluation...), en ordre en toute sécurité et correctement

       En coordination avec DCD et PDO, soutenir les gestionnaires de programme en aidant à relever les défis programmatiques, en coordonnant et en optimisant le soutien opérationnel et en responsabilisant le personnel responsable du suivi et de l’évaluation.

       Tenir le superviseur informé de tout changement dans les besoins humanitaires dans la région

       S’assurer que toutes les politiques SP (FPG, code du travail, etc.) et les procédures sont respectées à tout moment

       Examiner attentivement toutes les dépenses ou transactions dans la région pour s’assurer de l’exactitude des dossiers

       Soutenir le département des finances et participer à la mise en œuvre des procédures financières stratégiques et quotidiennes, y compris le suivi et le développement budgétaires

       Guider les efforts visant à optimiser l’efficacité, à minimiser la fraude et à réduire les risques dans tous les domaines

       Assurer la liaison interne avec le contrôleur des actifs, les finances, les ressources humaines, la logistique et d’autres personnes dans le bureau de pays

       Guider, coordonner et promouvoir les activités du Ministère en coordination avec l’équipe du Ministère.

       En collaboration avec le DCD, effectuer des évaluations de performance pour le personnel directement supervisé

       Renforcer les capacités du personnel liées au travail du ministère et adopter une vision biblique du monde parmi le personnel

       Guider et coordonner les fonctions des ressources humaines en coordination avec le département des ressources humaines

       En coordination avec DCD, fournir un soutien RH au personnel et participer au processus de recrutement

       Discerner, gérer et signaler les préoccupations physiques, émotionnelles ou spirituelles critiques du personnel supervisé

       Construire et cultiver une bonne relation de travail avec des donateurs et partenaires potentiels

       Identifier et signaler les donateurs potentiels au supérieur hiérarchique et saisir les opportunités

       Assister régulièrement aux réunions des groupes de travail sectoriels et maintenir un réseau avec d’autres parties prenantes pour rester informé des possibilités de financement et des changements dans le contexte humanitaire

       Fournir une représentation professionnelle du SP dans différentes réunions avec le gouvernement, les donateurs et la société civile

       S’engager activement et stratégiquement avec les intervenants afin d’accroître le soutien et la publicité pour le programme

       Coordonner et faciliter tous les déplacements (personnel, fournisseurs, donateurs et visiteurs) dans la région

       Représenter SP dans les relations communautaires et cultiver des relations productives grâce à la mise en réseau avec le gouvernement, les églises locales, les ONG et d’autres parties prenantes

       Collaborer avec CD et DCD dans l’élaboration de la planification stratégique

       Rechercher des possibilités de programmation et de financement et des ressources pour répondre aux besoins de la région et aider PDO dans la conception de projets et l’élaboration de propositions

       Maintenir un témoignage chrétien fort envers les collègues, les vendeurs et le grand public

       Faire preuve d’un leadership exemplaire de serviteur chrétien dans tous les aspects du travail et des relations

       Assistez aux dévotions du matin et participez au soutien de la prière pour le ministère, ses donateurs et ses bénévoles

       Responsable de la sûreté et de la sécurité du personnel et des bénéficiaires dans la région

       Effectuer d’autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique avec un esprit généreux et de service

       Développer des contacts locaux capables de fournir des informations en temps réel dans les zones d’opération SP

       Tenir à jour l’information sur le statut politique, économique et social au niveau national.

       Fournir des entrées au bloc-notes de gestion de la sécurité SPH

       Aidez à maintenir la protection interne contre le vol en assurant la liaison avec la logistique pour assurer la conformité

       Tenue à jour des protocoles de sécurité / Manuel et dossiers d’incidents

       Informer le responsable de la sécurité par pays - SPH des changements observés dans l’état de la sécurité, les informations, les besoins et les préoccupations

       Surveiller les urgences potentielles et actuelles et tenir tout le personnel informé des événements, selon les directives du responsable de la sécurité du pays - SPH

       Fournir des commentaires sur le plan d’intervention en cas de catastrophe, le plan d’évacuation et d’autres plans d’urgence

       Travailler en étroite collaboration avec la direction pour déterminer des solutions appropriées aux besoins en dotation et en programmes dans les domaines de responsabilité

**Qualifications :**Pour accomplir ce travail avec succès, une personne doitmaintenir une relation personnelle avec Jésus-Christ et être un témoin constant de celui-ci, ainsi que capable d’accomplir chaque devoir essentiel de manière satisfaisante. Les exigences énumérées ci-dessous ne sont représentatives que des connaissances, des compétences et/ou des capacités requises **:**

* Compatissant de servir et prêt à voyager dans et hors du terrain
* Prend des initiatives, est réactif et un joueur d’équipe fiable
* Humble et flexible ; capable de multi-tâches
* Pratique et rapide avec de bonnes capacités de raisonnement
* Capable de garder les lignes de communication ouvertes avec toutes les parties en tout temps
* Bonnes compétences en communication interpersonnelle et orale écrite
* Capacité de coordonner les activités avec d’autres organismes et de maintenir des relations de travail positives
* Solides compétences en planification, coordination, priorisation et gestion du temps
* Solides compétences analytiques avec capacité de porter des jugements et des décisions indépendants
* Conduite éthique conformément aux codes d’éthique professionnels et organisationnels reconnus
* Solide esprit d’équipe, proactif, débrouillard, axé sur les solutions et les résultats
* Solides compétences en négociation, en communication et en gestion des relations
* A un esprit enseignable ; capable de prendre en compte les commentaires et les commentaires professionnels
* Excellente capacité d’écriture et d’expression orale de l’anglais, du Français et du créole

**Formation et expérience :**

       Master en économie, aide humanitaire, développement ou discipline connexe

       Au moins 5 ans d’expérience de travail progressive dans des postes similaires ou équivalents

       Expérience antérieure en tant que AC ou coordinateur régional dans le contexte d’une ONG

       L’expérience de la gestion sur le terrain est un must

       Solides connaissances en informatique avec une connaissance complète des applications MS Office

**Responsabilités de supervision** : Le titulaire du poste supervise directement les gestionnaires de projet, la logistique et les finances, il/elle est responsable de la direction générale, de la coordination et de l’évaluation de l’équipe dans la région ou la base conformément aux politiques de l’organisation et aux lois applicables.

**Clause de non-responsabilité :**Cette description de poste n’est pas une liste exhaustive des compétences, des efforts, des tâches et des responsabilités du poste.

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur lettre de candidature et leur CV à l’adresse e-mail suivante : SPHaitiRecruitment@samaritan.org. La date limite de soumission des candidatures est le 20 juin 2022. Veuillez noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Les entrevues se dérouleront sur une base continue et le poste vacant sera fermé une fois comblé.