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

**DESCRIPTION D’EMPLOI**

**COORDONNATEUR DU PROGRAMME MINISTÉRIEL (CPM)**

**Titre du poste :** Coordonnateur du programme ministériel (CA)

**Relève de :** Gestionnaire de programme du ministère (MPM)

**Date de**création 04 juin 2022

**Résumé du poste :**Le coordonnateur du programme ministériel (CPM) relève directement du gestionnaire de programme du ministère (MPM). Il/Elle est responsable, entre autres, de la planification et de l’exécution des activités du Ministère ainsi que des rapports périodiques. Le titulaire du poste doit avoir l’intention de se coordonner avec d’autres gestionnaires de projet pour les aider à intégrer le ministère dans chaque projet SP Haïti. Le poste est basé au bureau de pays du Samaritan’s Purse (SP) à PAP, mais avec des voyages fréquents, y compris les week-ends, à l’intérieur du pays.

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 (programme, approvisionnement, finances, ressources humaines).

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS ESSENTIELLES**

**Description des tâches du poste**

       Aider le gestionnaire de programme du Ministère à superviser la conception et la mise en œuvre du projet

       Concevoir et faciliter la formation des pasteurs de l’Église, des jeunes et d’autres partenaires du ministère sur divers sujets tels que l’éthique, les doctrines bibliques, la résolution des conflits, le leadership et d’autres si nécessaire

       Mener des entretiens et préparer au moins cinq histoires d’impact et partager avec le responsable hiérarchique chaque mois

       Coordonner avec la logistique pour les voyages et l’organisation de différents événements et l’organisation de lieux de formation

       Préparer le rapport après l’événement et le soumettre au supérieur hiérarchique en temps opportun

       Coordonner étroitement avec les Églises et les ministères partenaires pour organiser des croisades, des conventions et des ateliers de réflexion toujours à la recherche de moyens d’accroître leur participation et leur appropriation

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

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

       Assurer la liaison interne avec le contrôleur d’actifs, les finances, les ressources humaines, la logistique et autres, au besoin

       Établir et cultiver une bonne relation de travail avec les partenaires ministériels actuels et futurs potentiels

       Assurer la représentation professionnelle du SP lors de différentes réunions avec les partenaires ministériels

       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

       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

       Aider à préparer les horaires des dévotions du matin et diriger la dévotion au besoin

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

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

**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

       Passionné par la diffusion du message de l’Évangile de Jésus-Christ et la discipline de la nation

       Excellentes compétences en matière d’enseignement et/ou de facilitation de la formation

**Formation et expérience**

       Est un ministre ordonné qui détient un diplôme en théologie; Formation de niveau Master préférée

       A une excellente connaissance de la culture haïtienne et de la mission SP – mondiale et nationale

       Au moins 5 ans d’expérience de travail progressive dans des postes similaires dans les Églises ou le ministère

       Excellentes compétences et expérience en matière de réseautage et de représentation

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

       Excellente capacité d’écriture et d’expression orale de l’anglais, du Français et du créole

**Responsabilités de supervision** : Le titulaire du poste n’a pas de rôle ou de responsabilité de supervision.

**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.