**ANNONCE D’EMPLOI**

TITRE DU POSTE : Officier de terrain

**SUPERVISION** : Coordonnateur de Terrain Sud

**LIEU DE TRAVAIL**: Cavaillon (Sud)

**HORAIRE :** 40-48 Heures par semaine et 10 à 13 heures en fin de semaine

**DATE DE FERMETURE**: 15 décembre 2022

World Relief (WR) est une organisation non gouvernementale internationale qui possède des bureaux dans 20 pays d'Afrique, d'Asie, des Caraïbes et du Moyen-Orient. La mission de WR est de mobiliser l'église pour servir les plus vulnérables. WR travaille par l'intermédiaire des églises et d'autres groupes communautaires dans les domaines de la santé et de la nutrition, de l'agriculture, de l'épargne, de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène, et de la consolidation de la paix, à la fois dans le cadre de l'aide d'urgence et du développement. World Relief travaille en Haïti depuis 1993.

1. **Objectifs principaux de la Fonction :**
* Assurer la planification et l'exécution des activités de terrain, la formation, et le suivi des activités dans sa zone de travail selon les exigences organisationnelles
* Maintenir le contact et entretenir des bonnes relations avec les réseaux d’églises, des volontaires et des dirigeants notables de sa zone.
* Travailler en étroite collaboration avec les Managers des Programmes/projets opérant dans sa zone d’activités pour assurer une intégration harmonieuse des interventions.
* Aider le Coordinateur de Terrain dans ses tâches administratives qui lui sont déléguées telles que la préparation et le suivi des réquisitions du matériel de formation, etc.
* Identifier, former, et superviser les volontaires des églises locales tout au long du travail.
* Jouer le rôle de liaison de communication pour tout ce qui concerne la planification opérationnelle des activités dans son lieu d'affectation.
* Contribuer à la planification opérationnelle hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et annuelle.
1. **Tâches et Responsabilités principales**

**2.1 Ressources Humaines**

* Guider la sélection, la formation, le déploiement et l’encadrement des volontaires dans les sites de sa zone de travail
* Aider les volontaires des différentes activités à comprendre et à exécuter leurs tâches tout en assurant qu’ils aient des outils appropriés pour leur travail
* Assurer le transfert des compétences techniques auprès des volontaires par la formation continue et les superviser dans l’exécution de leurs tâches.
	1. **Exécution des activités des programmes et projets**
* Participer et contribuer à la planification opérationnelle pour l’exécution des activités sur le terrain
* Mener les activités conformément à la mission, à la vision, aux valeurs, aux plans et aux stratégies définies
* Etablir et tenir à jour un calendrier des visites sur site et des interventions
* Tenir un registre des progrès des églises individuelles et les réseaux correspondants dans le processus CEZ de sa zone
* Aider à la formation et aux activités des comités des réseaux d'églises (CNC) par la formation continue et participation aux réunions et activités du CNC selon l’invitation.
* Soumettre un rapport mensuel des activités au dernier jour ouvrable de chaque mois ainsi qu'un compte rendu après la tenue d'une séance de formation à son superviseur.
* Répondre à des questions impromptues concernant des informations des programmes/projets dans sa zone, émanantes de son superviseur, ou d'autres membres du personnel du programme.
* Représenter les programmes/projets en absence de son superviseur ou conjointement avec lui / elle sur demande.
* Mener des évaluations continue sur les besoins et les ressources de la communauté et présenter les priorités définies par les CNC’s dans la planification des futurs programmes
* Assurer la mise en œuvre de nouveaux programmes et les nouveaux aspects des programmes existants dans sa zone de travail sous la demande de son superviseur.
* Participer à l’identification, l’insertion et le renforcement des capacités des promoteurs et volontaires programmes existants ou proposition de projet.
* Faire le suivi des activités des programmes/projets pour des indicateurs de succès, témoignages de changement/transformation, dans le respect des normes de protection des enfants, adultes vulnérables et autres bénéficiaires.
* Assurer la qualité d’exécution des programmes/Projets conformément aux exigences des bailleurs de fonds et aux politiques gouvernementales pour répondre aux besoins des bénéficiaires cibles.
	1. **Tâches et responsabilités administratives**
* Réaliser la collecte de données et préparer les rapports des réunions et des séances de formation.
* Préparer : rapport narratif, financier et registres pour chaque activité.
* Remplir et soumettre sa feuille de Temps (TimeSheet) mensuelle.
* Prendre part aux sessions de prière.
* Répondre aux informations demandées par les managers des programmes /projets, l’administration centrale ou la direction nationale.
* Représenter la World Relief aux réunions des partenaires et inter-ONGs sur terrain.
1. **Profil du poste, formation requise et expérience professionnelle**
* Maturité chrétienne, sens de responsabilité et éthique du travail correct.
* Résidence dans la ville de Cavaillon ou ses environs
* Formation universitaire en sciences humaines, sociales et/ou de développement communautaire
* Bonne connaissance et relation avec les églises locales de Thiotte
* Expériences de travail avec les groupes vulnérables
* Expériences d’activités de communication et d’animation de groupe.
* Capacité de travailler de manière autonome et sous pression limitée
* Compétences acquises en exécution des projets humanitaires et de développement
* Bonne Connaissance de l’outil, logiciel informatique et bureautique.
* Bonne communication verbale et écrite (Créole Haïtien, Français et/ou Anglais).
* Capacité de produire un travail de qualité en respectant les échéances, les normes et principes établis.
* Bonne relation avec autrui, climat de confiance, perception des besoins et des attentes de son interlocuteur.
* Habileté d’opérer dans une équipe et capacité de collaborer pour les objectifs communs
* Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire des résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues.

**Nous encourageons vivement les candidatures de femmes**

**COMMENT POSTULER**

Veuillez envoyer vos candidatures à l'adresse électronique suivante **: wrhadmin@wr.org avec " Officier de Terrain – Cavaillon"** dans l'objet. Joignez les documents suivants : Lettre de motivation, Curriculum Vitae, Diplôme et Certificats obtenus.