**Description de taches**

1. **Titre de la Fonction :** Officier de Terrain
2. **Position hiérarchique du Poste :** Subordonnée au Coordinateur de Terrain
3. **Date de fermeture : 30 juin 2023**
4. **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**
	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.
* Aider les responsables de programmes à identifier et à former les volontaires pour les programmes nouveaux et existants.
* Aider son superviseur à identifier et à préparer le personnel et les bénévoles qui peuvent assumer des responsabilités et des rôles supplémentaires lorsque l'intervention se dirige vers le développement durable.
* Etablir les plans et calendriers appropriés d’exécution des programmes/projets
* 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 un rapport narratif et financier pour chaque activité.
* Remplir et soumettre sa feuille de Temps (TimeSheet) mensuelle.
* Diriger les sessions de prière hebdomadaire de prière et la semaine d’emphase
* Répondre aux informations demandées par les managers des programmes /projets, l’administration centrale ou la direction nationale.
* Participer aux réunions des partenaires et inter-ONGs sur terrain
* Soumettre des rapports et des registres des activités exécutées
1. **Profil du poste, formation requise et expérience professionnelle**
* Formation universitaire en sciences humaines, sociales et/ou de développement communautaire
* Bonne connaissance et relation avec les églises locales
* 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 et logiciel informatique et bureautique.
* Bonne communication verbale et écrite (Créole Haïtien, Français et/ou Anglais).
* Préoccupation de la qualité des services fournis, respect des dates limites, des normes et des valeurs en vigueur.
* Bonne relation avec autrui, climat de confiance, perception des besoins et des attentes de son interlocuteur, décèlement des conflits et approche de les atténuer.
* 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.
* Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations ambiguës.
* Maturité chrétienne, sens de responsabilité et éthique du travail correct.

**6- Condition particulière**

* Etre originaire ou résident dans la commune de Thiotte ou ses environs.

Comment postuler ?

 Prière d’envoyer vos dossiers de candidatures, à l’adresse suivante: whradmin@wr.org avec mention « candidature au poste Field Officer Thiotte », dans l'objet. Joignez les documents suivants: Lettre de motivation, Curriculum Vitae, Diplôme et Certificats obtenus.

NB : Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.