AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE / EXTERNE
J /P Haitian Relief Organization recherche un (e):
Officièr(e) en Redevabilité (Accountability Officer)

Projet : Food, WASH, and Agriculture Assistance to Promote Food Security Outcomes and Prevent the Spread of Cholera in Nippes Department.

Localisation de la Position : Paillant, Nippes (*avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention*)

Contexte

Community Organized Relief Effort (CORE), organisation internationale à but non lucratif opérant en Haïti comme *J/P Haitian Relief Organization (J/P HRO),* avec l'appui financier de l'USAID, compte apporter une assistance aux ménages vulnérables en augmentant leur résilience alors qu'ils sont confrontés à de nouveaux bouleversements économiques et sociaux, permettant de fournir une aide plus holistique au relèvement rapide.

L'action propose une aide en sécurité alimentaire, Eau, Hygiène, Assainissement et la production agricole dans cinq communes du département des Nippes : Arnaud, Fonds des Nègres, Grand Boucan, Petit Trou des Nippes et Plaisance du Sud tandis que d'autres activités tel que : le déblayage des chaussées et enlèvement des gravats cibleront les zones de Marceline et Carrefour Zaboka respectivement dans les communes de Camp-Perrin et de Pestel.

A- Objectif du poste

Sous la supervision directe du Manager en Suivi et Evaluation, l'Officier(e) de Redevabilité aidera à l'amélioration de la qualité des projets/programmes de CORE grâce à l'enregistrement précis et au suivi opportun de tout feedback/plainte formulé dans le cadre du **M**écanisme de **R**etour d'**I**nformation et de **R**esponsabilité/ **Feedback and Accountability Mechanism** (FAM) de CORE. Il/elle participera également à la conception des outils de canaux de communication des parties prenantes**.** Enfin, Il/elle participera à la conception et à la diffusion de messages et de stratégies liées au FAM et la **P**révention contre l'**E**xploitation et des **A**bus **S**exuels (**PSEA**) auprès des bénéficiaires et au personnel de CORE. L'Officier(e)de Redevabilité est le premier point de contact pour la remontée d'information et le suivi auprès des bénéficiaires.

B- Tâches essentielles et prioritaires

❖ **Promotion et mise en œuvre du FAM**

- Participe activement à la conception des outils de FAM appropriés et inclusifs pour divers groupes de population, y compris ceux qui ont des besoins particuliers et un faible niveau d'alphabétisation ;
- Identifier les besoins en renforcement de capacités de l'équipe Programme et des partenaires ;

- Sensibiliser les équipes de terrain, les bénéficiaires du projet, la population des zones d'intervention en générale sur la redevabilité, la PSEA et les canaux de retour d'information ;
- S'assurer que des canaux de retour d'information soient opérationnels selon les besoins et les spécificités du projet ;
- Mettre en place des bureaux/boites de plaintes lors des activités de distribution de coupon/ cash, de Cash For Work (CFW);
- Distribuer des flyers sur la hotline de CORE lors des journées de redevabilité et de distribution ;
- S'assurer que tous les commentaires à propos du projet soient saisis au niveau de la base données, traités de manière confidentielle, et accessible uniquement aux personnes concernées ;
- Acheminer les plaintes sensibles ayant rapport aux allégations de corruption, de la maltraitance des enfants, d'abus sexuels vers la personne hiérarchique avec l'attention immédiate qu'ils nécessitent, et s'assurer de leur résolution rapide ;
- Répondre aux plaintes de manière objective, avec précision et conformément aux procédures établis au sein de l'organisation ;
- Veiller à ce que le retour d'information soient classés suivant les directives de CORE ;
- Collaborer avec le personnel programme pour atteindre tous les objectifs et rendre la redevabilité humanitaire opérationnelle sur les sites du projet tout en bâtissant des relations de travail basées sur la confiance avec les différents membres de l'équipe programme.

❖ **Rapport et capitalisation**

- Fournir des feedbacks en temps opportun à l'équipe de Suivi et Evaluation, Programmes, Ressources Humaines et la Direction sur les plaintes et préoccupations soulevées par les bénéficiaires, les communautés en général sur les activités du projet ;
- Produire une analyse du retour d'information, des rapports mensuels et diffuser les résultats, afin d'éclairer la prise de décision et d'améliorer la qualité des programmes ;
- Apporter un soutien à la mise en œuvre et à l'analyse de la responsabilité et des évaluations pour les projets et programmes existants et nouveaux, afin d'identifier les préférences des communautés en matière de partage des informations avec l'organisation ;
- Veiller à ce que les principales conclusions du système de responsabilisation soient partagées avec le Programme, la Direction dans le cadre d'un processus de rapportage régulier et qu'elles soient prises en compte dans la conception des propositions.
- Exercer d'autres attributions et de projets selon les instructions du responsable hiérarchique, du gestionnaire de programme et la direction.

C- <u>Qualifications et Aptitudes requises</u>

- Détenir une étude avancée en sciences sociales/humaines, communication, psychologie, sociologie ou autre domaine similaire ;
- Avoir complété trois années d'expérience dans la réception et/ou le conseil aux bénéficiaires, le traitement/remontage d'informations sensibles/confidentielles concernant la remontée de plaintes ou préoccupations.
- Expérience dans les processus d'enquête, de saisie de données et d'analyse des informations, dans le domaine de Suivi, Evaluation, Redevabilité et Apprentissage ;
- Bonne capacité à communiquer : Créole rural, français (parler, lire, écrire) et bonne connaissance de l'anglais pour faciliter les échanges et rapportage.
- Maîtrise des applications MS Office (Word, Excel...)

- Capacité de rédaction de rapports en français et/ou anglais ;
- Connaissance des principes et concepts techniques en matière d'intégration, de genre, de la protection et de redevabilité ;

Comment appliquer ?

Si vous êtes intéressé nous vous invitons vivement à appliquer en acheminant votre dossier au département des Ressources Humaines à l'adresse électronique suivante en mentionnant le titre « **Officier(e) de Redevabilité *BHA*** » par courriel au plus tard le **1er décembre 2023 à 4 :00pm** à l'adresse électronique suivante : **hrstaffing@jphro.org**.

Il est recommandé de fournir un seul document contenant : ***(Toute application ne respectant pas ceci ne sera pas retenue)***

1. Résumé ou Curriculum vitae
2. Une lettre de motivation expliquant votre aptitude par rapport aux critères essentiels du profil de poste
3. Copie de vos diplômes liés au profil du poste

Nous recommandons vivement les candidatures féminines.

Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s pour les suites nécessaires.