Termes de Référence_ *Stagiaire en Développement de Projets*

Poste	*Stagiaire en Développement de Projets*
Durée du contrat	Contrat de 3 mois
Département	Programme
Responsable Direct	Chargée développement de projets Senior
Lieu, jours et horaire de travail	Port au Prince Du lundi au samedi - 8 hres / 17 hres
Référence de poste	**RECRUTEMENT/STAGIAIREPD/202401**

ACTED dans le monde

ACTED est une organisation non-gouvernementale fondée en 1993 dont le siège est à Paris. Indépendante, privée et à but non lucratif, ACTED œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de non-discrimination et de transparence.

Au cours de l'année 2019, ACTED était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 37 pays auprès d'environ 20,7 millions de personnes, en répondant aux situations d'urgence, en soutenant des projets de réhabilitation et en accompagnant les dynamiques de développement.

En s'appuyant sur son expérience passée, ACTED œuvre pour la construction d'un monde Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté. Cette vision 3Zéro cible l'atteinte des objectifs de développement durable ainsi que la préservation du futur de notre planète et de l'humanité.
Zéro exclusion : parce que la vulnérabilité des populations marginalisées peut être réduite par la promotion d'institutions, de mécanismes de gouvernance, de politiques et d'actions inclusives.
Zéro carbone : parce que nous voulons transmettre aux générations futures une économie qui respecte les équilibres environnementaux, un modèle de développement écologiquement viable et une gouvernance globale des biens communs.
Zéro pauvreté : parce que la pauvreté est un intolérable gâchis de talent mais qu'elle n'est pas une fatalité, pas plus que sa transmission de génération en génération.

ACTED en Haïti

Présente en Haïti depuis 2004, ACTED se mobilise pour répondre aux urgences et soutenir le relèvement des populations dans le besoin, notamment dans les domaines de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire et de la reconstruction, tout en continuant à s'investir pour un développement plus durable avec des projets axés sur le développement économique, notamment dans le secteur agricole.

Les projets d'ACTED en Haïti incluent des interventions qui combinent la réduction des risques et des désastres à travers des activités de prévention et de préparations, la réponse d'urgence ainsi que la réhabilitation et le relèvement précoce. La résilience des populations est au cœur de notre approche afin de contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité grâce aux capacités d'absorption, d'adaptation et de transformation renforcées des populations, du gouvernement et des autres acteurs.

Pour ACTED, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains les plus basiques, en reconnaissant la valeur humaine et le droit au bien-être, à l'accès équitable aux opportunités, aux droits et à la justice. Au fil de ses interventions en Haïti, ACTED a noué des partenariats solides avec les groupes de citoyens, les organisations de la société civile, le secteur privé ainsi que les autorités et administrations Haïtiennes. Notre ambition est de travailler collectivement afin de co-construire des solutions pérennes et contribuer au développement endogène dans le pays.

Les actions de développement d'ACTED en Haïti prennent le relais afin de renforcer à plus long terme les moyens d'existence des populations les plus défavorisées, à travers la mise en place d'activités génératrices de revenus et l'appui au

secteur agricole. ACTED agit en effet sur le développement et la structuration de filières agricoles et la formation des agriculteurs en tenant compte des problématiques liées au changement climatique, contribuant ainsi à promouvoir une agriculture durable,

DESCRIPTIF DU POSTE

Le/la Stagiaire en Développement de Projets s'assure d'une gestion appropriée des subventions en développant des rapports sur les progrès qualitatifs des projets, en conformité avec les règles des bailleurs. Le/la stagiaire facilite une communication interne fluide, et la coordination des départements concernés et contribue à la stratégie de communication externe d'ACTED. Il/elle contribue aux efforts de fundraising en participant au développement des propositions de projets en ligne avec la stratégie globale d'ACTED et la stratégie programme dans le pays.daptée au contexte climatique du pays.

OBJECTIFS

1. Assurer de bonnes relations avec les bailleurs grâce à une gestion appropriée, de qualité et dans les temps des subventions.
2. Faciliter la coordination interne et la communication.
3. Contribuer à accroître la visibilité et la crédibilité d'ACTED auprès des parties prenantes externes en donnant à voir une image positive des activités et des engagements d'ACTED dans le pays.
4. Contribuer aux efforts de fundraising en ligne avec la stratégie globale et la stratégie programme dans le pays.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. **Grant Management *1.1***

Suivi des contrats

a) Communiquer les obligations contractuelles en particulier les dates butoirs de

Soumission des rapports, aux équipes Programme, MEAL, et FLATS.

b) Pour tout problème identifié en réunion sur les livrables par rapport au calendrier, au budget, informer le staff concerné dans le pays et demander l'avis du département programmes du siège sur les solutions potentielles qui pourraient convenir aux règles des bailleurs.

1.2. Reporting

a) Participer et faire les minutes des réunions de lancement et de clôture pour chaque projet.
b) Rédiger des rapports narratifs de qualité, reflétant les progrès et état des projets de manière transparente, ponctuelle et professionnelle, en lien avec les départements Finances et GM du HQ d'ACTED, ce qui contribuera au final à une rentrée de cash régulière.
c) Travailler en relation étroite avec l'AMEU pour intégrer les données AME (notamment les données sur les contributions, processus, résultats, livrables et indicateurs d'impact, leçons apprises et meilleures pratiques) dans les rapports et les rapports et revues M&E de l'AMEU.
d) Faire le lien avec les équipes FLATS pour la préparation des rapports, particulièrement avec la finance pour s'assurer d'une plus grande cohérence entre les rapports financiers et narratifs en vérifiant la compatibilité des données des deux rapports.
e) Contribuer à la mise à jour mensuelle du Suivi des Rapports (RFU) et assurer une communication fluide et régulière avec le département GM du HQ d'ACTED.

f) Transmettre les requêtes ad-hoc des bailleurs en lien avec le CD et les équipes Programmes et soutien.

1.3 Suivi des partenariats

a) S'assurer que les rapports de partenaires sont transmis à ACTED de façon qualitative et dans les délais selon les exigences de l'accord de subvention.

2. Coordination interne

2.1. Coordination interne et Communication

a) Faciliter la communication entre les départements et le partage d'informations depuis la base vers la zone, la capitale et parfois même jusqu'au bureau régional et du siège en prenant les minutes des réunions diverses de coordination d'ACTED.
b) Envoyer les minutes des réunions en temps opportun au HQ.
c) Informer les départements GM et finance du siège des derniers développements, opportunités et challenges pour que le GM puisse donner les meilleurs conseils sur la conduite à tenir.

2.2. Archivage

a) Classer de façon appropriée les documents contractuels des projets en version électronique et papier.
b) Mettre à jour régulièrement le centre de ressources du bureau avec les ressources internes et externes, appropriées et pertinentes.

3. Communication externe

a) Contribuer à la stratégie de communication externe d'ACTED en alimentant régulièrement le département Communication du HQ avec des actualités informelles sur les projets, des informations flash, photos, articles sur les avancées des projets ou évènements spécifiques, à destination des outils de communication d'ACTED comme, mais pas uniquement, la newsletter d'ACTED, le site internet et le rapport annuel.

4. Fundraising

4.1 Relations externes

a) Contribuer à répondre dans les délais aux commentaires des bailleurs sur les propositions, en lien

a) Mettre à jour régulièrement le répertoire des bailleurs, des ONG locales et internationales, des autres partenaires et parties prenantes.
b) Contribuer quand nécessaire, aux rapports pour les autorités locales et nationales selon les statuts d'enregistrement/légaux d'ACTED dans le pays.
c) En l'absence des coordinateurs techniques, participer aux clusters clefs et/ou aux réunions des groupes de travail.

4.2 Contribution au développement des propositions

a) Contribuer quand nécessaire à l'élaboration des documents de fundraising (expression d'intérêt/concepts notes/proposition) en ligne avec la stratégie pays d'ACTED et les exigences des bailleurs, en collaboration étroite avec les départements Finances et GM du HQ.
b) Faire le lien avec les coordinateurs de zone, les responsables projets et les coordinateurs techniques pour s'assurer que les propositions sont pertinentes et techniquement solides.
c) Intégrer les leçons apprises des précédentes interventions (ex : leçons apprises et meilleures pratiques) dans les nouvelles propositions.

4.3 Contrats

avec le staff concerné dans le pays et les départements Finances et GM du siège d'ACTED.

<u>INDICATEURS CLEFS DE PERFORMANCE</u>

- 3 articles/actualités/vidéos etc… internes et externes publiés sur la mission d'ACTED par mois
- La capacité à obtenir du terrain les informations nécessaires à la rédaction du rapport est développée
- CR de réunions toujours fournis
- 75% des contributions à la rédaction de rapport sont de bonne qualité et rendu dans les délais

Âgé(e) entre 21 à 25 an

EDUCATION ET AUTRES EXIGENCES

- Parcours universitaire en sciences politiques, communication, relations internationales, sciences humaines et sociales
- Licencié(e) ou finissant (e) en 3e ou 4e année universitaire
- Excellentes capacités rédactionnelles

Les candidat·es intéressé·es sont prié·es de déposer un dossier complet du 08/01/2023 au 22/01/2024 inclus de 8h00 AM à 17hPM, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste, **RECRUTEMENT/STAGIAIREPD/202401** à l'adresse suivante : 140, Juvénat 7, Pétion Ville.

Ou par courriel à l'adresse : **haiti.jobs@acted**.org en indiquant comme objet la référence de poste :
RECRUTEMENT/STAGIAIREPD/202401

Le dossier de candidatures doit être composé de :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie diplômes
- Copie de carte d'identité
- 3 références

Les candidat·es sélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidat·es originaires du département de l'ouest sont vivement encouragé·es à postuler.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.