



Fonkoze

fondasyon kole zepòl

Ann kreye richès pou lavi miyò !

119, Avenue Christophe
Port-au-Prince, Haïti
(509) 4801-2020
fondasyonjeneral@fonkoze.org

FONDATION FONKOZE

Recherche un Directeur Général Adjoint

Titre du Poste : **Directeur Général Adjoint**
Responsable Hiérarchique : **Directeur Général (DG)**
Location : **Bureau Central**

Introduction

La Fondation Fonkoze est une institution Haïtienne à but non-lucratif, fondée en 1994 par le Père Joseph Philippe et un groupe d'organisations de base et reconnue d'utilité publique depuis 2005. La mission de la Fondation Fonkoze est de travailler avec ses membres et avec toutes personnes qui veulent travailler ensemble pour leur permettre d'accéder aux services financiers et à l'accompagnement dont ils ont besoin pour créer plus de richesse pour leur famille et pour leur communauté.

Mission

Le directeur général adjoint assiste le Directeur Général dans la réalisation de la mission de l'organisation dans les activités et initiatives quotidiennes. Ils travaillent ensemble pour accomplir la majeure partie du travail.

Le Directeur Général Adjoint a la responsabilité particulière de superviser les départements/programmes suivants : le département des finances, le département de l'administration, le programme d'opportunités économiques et la section commerciale du programme Boutik Sante.

Il est également responsable de tous ce qui a rapport à l'inclusion – en particulier des personnes handicapées – dans tous les programmes et départements de la Fondation.

Activité principale

Planification stratégique

Appuyer le Directeur Général dans l'élaboration et la mise à jour des plans stratégiques sur plusieurs années dans le cadre de la mission et de la vision de la Fondation. Examinez l'environnement externe et interne pour identifier ce qui nécessite une attention particulière.

Définir les objectifs de l'organisation et tous les indicateurs nécessaires au suivi des résultats des programmes et services de la Fondation.

- Travailler avec le Directeur Général pour définir des processus et procédures appropriés de planification, de suivi, d'évaluation et d'apprentissage pour toutes les activités de la Fondation Fonkoze.
- Représenter la Fondation dans les réseaux d'organisations locales, renforcer les relations de la Fondation avec les organisations communautaires et avec les autres organisations haïtiennes travaillant pour le développement du pays .
- Soutenir toutes les présentations faites pour obtenir un financement pour les activités de Fonkoze.

Gestion opérationnelle

- Analyser les résultats des opérations en général avec une attention particulière aux départements qu'il.elle supervise directement et mener le processus d'apprentissage et d'amélioration des performances de ces départements ;
- Participer au reporting au conseil d'administration et préparer un rapport annuel sur les activités des programmes et départements sous sa supervision ;
- Superviser la planification à court terme pour l'entreprise sociale Boutik Santé, le programme d'opportunité économique, les départements administratifs et financiers. Soutenir les directeurs de programme/département dans la préparation des plans opérationnels et des budgets annuels, avec tous les indicateurs nécessaires au suivi des résultats.

Gestion financière et gestion des risques

- Participer aux réunions du comité d'audit/finance du Conseil, avec le Directeur Financier ;
- Proposer des initiatives pour que la Fondation devienne plus efficace et efficiente afin d'obtenir plus de résultats avec l'argent dont nous disposons ;
- Participer à l'élaboration de propositions de projets et à l'obtention de financement pour les programmes qu'il.elle supervise ;
- Superviser la mise en oeuvre du plan de veille anti-fraude, et assurer la révision du plan et des procédures si nécessaire.

Supervision et développement des départements et programmes

- S'assurer du bon déroulement des activités quotidiennes des départements et programmes qu'il supervise ;

- Appuyer le directeur des finances et de la comptabilité pour une bonne organisation du service des finances de la Fondation, de façon à ce que la direction et le conseil aient accès à des informations financières fiables en temps opportun ;
- Superviser le service administratif de la Fondation. Veiller à ce que les services d'achat, d'approvisionnement, de transport, de gestion des contrats, de logistique, etc. soient exécutés correctement ;
- Superviser les spécialistes IT de la Fondation. Les appuyer dans le développement et la mise en place d'un plan de renforcement des capacités technologiques de la Fondation ;
- Faciliter la recherche, la planification, le développement, l'exécution et l'évaluation des programmes et services de la Fondation en général avec une attention particulière aux programmes et départements directement supervisés, tout en respectant les priorités définies dans le plan stratégique ;
- Superviser la performance de tous les programmes sous sa supervision directe, qui sont : Opportunités économiques et le volet Boutik Santé, ainsi que des directeurs de programme ;
- Participer à garantir que tous les rapports financiers et narratifs parviennent aux donateurs comme requis par le contrat ;
- S'assurer que les programmes et projets qu'il supervise directement sont évalués objectivement afin que l'organisation puisse apprendre et améliorer la qualité du service qu'elle offre. Faire appel à de très bons évaluateurs externes si nécessaire ;
- Superviser le recrutement et le licenciement des personnels pour les programmes et départements qu'il supervise, en collaboration avec la gestionnaire des ressources humaines et les directeurs de ces programmes et départements ;
- Participer à l'orientation du personnel des programmes et départements sous sa responsabilité.

Relations avec toutes les personnes intéressées par la Fondation (Stakeholders)

- Présenter et promouvoir la mission et les objectifs de la Fondation, particulièrement auprès des représentants du gouvernement, des organisations de base et locales, et des institutions haïtiennes des secteurs public et privé ;
- Organiser ou participer à des activités d'établissement de relations avec toutes ces personnes, y compris SFF et/ou Fonkoze USA, Inc. selon les besoins (ex : salons, conférences de donateurs, conférences d'investisseurs, etc.) ;

- Participer à la construction et au renforcement des relations que la Fondation entretient déjà avec les bailleurs, les partenaires et les sympathisants ;
- Trouver de nouvelles opportunités de partenariats ou de financements (privés et publics) notamment dans les domaines qu'il.elle supervise directement ;
- Veiller à ce que la Fondation soit la plus inclusive possible dans son fonctionnement et dans ses services à la population.

Renforcement de l'organisation et de la gestion des ressources humaines

- Faciliter activement l'apprentissage à tous les niveaux de l'organisation pour que l'organisation apprenne constamment à améliorer ses services à ses membres et clients.
- Participer à permettre que l'organisation attire et retienne le leadership et l'expertise dont elle a besoin.
- Participer à la promotion du développement professionnel et de la collaboration entre le personnel, tout en facilitant une bonne communication, des relations de travail positives et un environnement de travail sécuritaire. Fournir un soutien au personnel et veiller à ce que le personnel reçoive la formation nécessaire.

Relations avec le conseil d'administration/gestion des politiques avec le directeur général

- Préparer des présentations pour le conseil d'administration, en fournissant au conseil d'administration des informations adéquates sur les sujets qui les intéressent ;
- Participer à faire savoir au Conseil ce qui nécessite réellement son attention et sa décision, et faire des recommandations si nécessaire ;
- Participer à l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration et participer à la formation des membres du conseil d'administration ;
- Participer à la supervision de l'exécution de toutes les politiques approuvées par le conseil d'administration ;
- Veiller à ce que les membres du conseil d'administration soient bien informés des activités des départements qu'ils supervisent.

Formation et expériences :

- Détenir un diplôme universitaire – niveau maîtrise – en développement international, gestion des affaires, éducation des adultes, santé publique ou formation équivalente.

Avoir au moins 15 ans d'expérience professionnelle et au moins 5 ans d'expérience en gestion de programmes/projets de développement et leadership.

Connaissance:

- Bonne connaissance du développement économique et social.
- Bonne connaissance du développement communautaire.
- Bonnes compétences linguistiques (créole/français/anglais).
- Maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, powerpoint, etc.).
- Maîtrise en relations publiques et relations gouvernementales.

Une bonne connaissance du droit haïtien est un atout.

Compétences et aptitudes:

- Savoir négocier avec les secteurs public et privé.
- Savoir gérer les conflits et construire un consensus.
- Avoir de bonnes compétences en leadership.
- Bien communiquer à l'écrit et à l'oral.
- Avoir de bonnes relations interpersonnelles.
- Savoir gérer le changement.

Les dossiers de candidature doivent comprendre:

- Curriculum vitae
- Copies des diplômes, certificats et papier de travail
- Lettre de motivation
- Deux (2) références professionnelles

La date limite pour que les fichiers parviennent à Fonkoze est le 12 avril 2024 à 4h PM aux adresses électroniques suivantes :

mplaisival@fonkoze.org

sadelson@fonkoze.org

croenen@fonkoze.org

N- B: À compétences égales, nous préférons embaucher une femme ou une personne en situation de handicap.