

Description de Poste

JOB TITLE	Coordinateur/rice de Liaison
Organization	World Relief Corporation/ Haiti Office
Reporting to	Emergency, Preparedness and Response Manager
Sector	Engagement Publique
Speciality	Coordination et rapportage
Publication Date	May 27, 2024
Advertisement end Date	May 31, 2024
Effective Date	June 17 th 2024 Aussitot que possible
Position Type	Plein temps (40h à 48h par semaine)
Position base Location	Port-au-Prince (avec visites régulières sur le terrain)
Length of contract	6 months

Contexte du projet

Le consortium Tearfund Netherlands, WRH, FOKA, FCL ainsi que bien d'autres partenaires membres ont reçu un financement du Dutch Relief Agency pour secourir les Personnes Déplacées Internes (PDI) dans les domaines de sécurité alimentaire à travers le transfert monétaire, WASH et protection pour une durée de six mois. Pour bien mener à bon port ce projet conjoint de réponse aux PDI, WRH, en tant que lead du Consortium, dans sa mise en œuvre dudit projet désire recruter un(e) coordonnateur/trice de liaison qui s'assurera de la bonne coordination des interventions et l'harmonie des intervenants dans l'exécution du projet DRA-JR.

Signalons que WRH est une organisation chrétienne d'origine américaine fondée en 1944 vers la fin des affres de la deuxième guerre mondiale par un groupe des églises évangéliques dont la mission consiste à venir en aide aux plus vulnérables. WRH est opérationnelle en Haiti depuis 1993 et y mène une gamme d'activités surtout dans les domaines de sécurité alimentaire et de résilience, santé, protection, eau et assainissement ainsi que les interventions d'urgence pour aider les personnes vulnérables.

Objectif du rôle

Sous la supervision du Manager du DRA/JR Project, le/la Coordonnateur/trice de liaison joue un rôle central dans la supervision et le soutien des autres coordonnateurs des organisations membres du consortium intervenant directement sur le terrain : WRH – FCL – FOKA, Plan, WV, IRC, Save the Children et Christian Aid (Cordaid), dans sa région pour mettre en œuvre avec succès les interventions du projet conjoint de réponse aux PDI dans le département de l'ouest. Le/la détenteur/trice du rôle va jouer également un rôle de facilitation des partenariats stratégiques. Le/la titulaire de ce poste est chargé d'assurer une communication permanente

avec le superviseur et les membres du consortium dans la mise en œuvre du DRA-JR. Mener une coordination et une collaboration claires entre les membres du consortium en favorisant l'apprentissage mutuel des membres dudit consortium. Les fonctions de base comprendront le renforcement de la collaboration, de l'apprentissage, le suivi, l'évaluation et l'apprentissage en collaboration avec le MEAL Manager, les communications et les opérations. Le/la coordonnateur de liaison (COL) travaillera également avec les responsables des domaines de résultats pour assurer une intégration transparente et conjointe entre les membres du consortium. Le Titulaire de ce poste sera responsable de participer dans les réunions des clusters et groupe de travail ayant trait aux activités du projet et de WRH en général et en faire des comptes rendus.

RESPONSABILITES CLES DU/DE LA COL.

- Assurer l'exécution sans faille du projet DRA-JR en offrant une assistance technique et des conseils pour produire les résultats escomptés du projet.
- Coordonner la collaboration entre les différents coordonnateurs du projet issus des organisations partenaires.
- Soutenir le Project Manager pour s'assurer que les 3 axes d'intervention suivent les lignes directrices et contractuelles avec le bailleur de fonds dans les délais impartis ;
- Organiser des réunions sur une périodicité convenue avec les membres du consortium et d'autres réunions de collaboration et d'apprentissage et en faire le point au consortium et au superviseur.
- Favoriser la collaboration entre les différentes parties prenantes en organisant des réunions, des conférences ou des ateliers de travail. Faciliter les discussions, les séances de brainstorming ou les réunions de résolution de problèmes pour encourager un travail d'équipe efficace et atteindre des objectifs communs ;
- Établir et entretenir des relations solides avec les parties prenantes internes et externes. Développer une compréhension approfondie de leurs besoins, de leurs attentes et de leurs préoccupations ;
- Identifier des facteurs de conflit ou problème pouvant résulter des différentes parties. Négocier des conversations, des compromis et des solutions mutuellement avantageuses en favorisant un environnement de travail positif et harmonieux.
- Fournir un soutien aux projets en cours en coordonnant les activités, en suivant les progrès et en rendant compte des mises à jour aux parties prenantes concernées. Veiller à ce que les informations liées au projet soient correctement documentées et partagées.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans stratégiques en fournissant des informations et des recommandations précieuses basées sur votre compréhension des besoins et des intérêts des parties prenantes.
- Restez informé des tendances, des réglementations et des meilleures pratiques des secteurs à travers les clusters, groupes de travail et autres forums. Identifier de manière proactive les opportunités d'amélioration et d'innovation. Partager des connaissances et des idées pertinentes avec les parties prenantes pour améliorer leur compréhension et leurs processus de prise de décision.
- Partager en temps réel tout point nécessitant l'attention des supérieurs afin de trouver des solutions dans les délais ;

- Proposer des stratégies de travail avec l'administration de WRH et en assurer la liaison avec le consortium afin de faciliter la mise en œuvre fluide des activités du projet et de l'organisation.
- Collaborer étroitement avec tous les départements du projet et de tous les membres du consortium afin d'assurer le respect des principes d'inclusion.
- Animer des réunions de coordination régulières, surtout aux moments de rapportage afin de valider les rapports d'activité, consolidation des rapports des différents partenaires et la résolution des défis et l'identification des meilleures pratiques émergentes et des leçons apprises à documenter.
- Contribuer activement à l'établissement de partenariats et de collaboration stratégiques avec diverses parties prenantes, en favorisant la transparence, la responsabilisation et un dialogue constructif.
- Travailler en étroite collaboration avec le service de communication pour créer des histoires de réussite percutantes, mettre en valeur les réalisations et partager l'impact avec un public plus large à travers les canaux dont dispose l'organisation.
- Veiller à ce que les principes de genre et d'inclusion sociale soient intégrés à tous les niveaux du projet, ce qui conduit à des résultats équitables et durables centrés sur la justice de genre.

Qualifications

Maîtrise dans un domaine pertinent, y compris la politique publique, les sciences sociales, la communication, le travail social, la gouvernance, l'administration publique et la gestion, avec 5 ans d'expérience professionnelle.

Expérience démontrée dans un rôle similaire, de préférence dans un contexte multisectoriel.

Solide connaissance des principes et pratiques de gestion de projet.

Excellentes compétences interpersonnelles et capacité de travailler efficacement avec des partenaires multisectoriels.

Solide capacité de résolution de problème et de négociation.

Attitude professionnelle, discrétion et capacité à maintenir la confidentialité lorsque cela est nécessaire.

Normes de conduite professionnelle : WRH et les travailleurs de WRH doivent adhérer aux principes énoncés dans le code de conduite de WRH ainsi que les valeurs fondamentales de l'organisation que sont : l'exemple de Jésus, l'Eglise locale, les Personnes, la Responsabilisation, le Partenariat, la Prière, l'Excellence et l'Amélioration continue. Conformément à ces valeurs, WRH opère et applique des politiques sur la protection des bénéficiaires contre l'exploitation et les abus, la protection des enfants, la lutte contre le harcèlement au travail, l'intégrité fiscale et la lutte contre les représailles.

Employeur garantissant l'égalité des chances : WRH est un employeur garantissant l'égalité des chances. L'WRH considère tous les candidats sur la base du mérite sans égard à la race, au sexe, à la couleur, à l'origine nationale, à la religion, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à l'état civil, au statut d'ancien combattant, au handicap ou à toute autre caractéristique protégée par la loi applicable ;

Tout dossier doit comprendre les éléments suivants : Une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur de WRH • Copies certifiées des diplômes, copies des attestations des services rendus • Carte d'identité nationale • Un curriculum vitae détaillée et à jour • 3 personnes de références incluant les deux derniers superviseurs (Nom et prénom, Téléphone et E-mail). Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.

Avertissement : WRH ne demande, en aucun cas, de l'argent ou détails de carte de crédit aux candidats. Méfiez-vous des escroqueries et fraudes pouvant entraver le processus. WRH décline toute responsabilité concernant d'éventuelles escroqueries ou activités frauduleuses perpétrées en utilisant notre logo ou notre nom de manière illégitime.

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 31 Mai 2024 à 17h00 heures locales. Seuls ceux qui seront présélectionnés seront invités par WRH pour participer à un test écrit et/ou à une interview.

Les candidatures féminines remplissant les conditions sont vivement encouragées.

Dossier à envoyer à l'adresse suivante : wrhadmin@wr.org