



Termes de référence

Concernant le recrutement d'un (e) Coordonnateur/trice de Programme pour assurer le pilotage des projets et l'établissement de l'orientation stratégique de ROPAGA dans ses efforts de développement organisationnel

Justification

Le ROPAGA, fondé au cours de l'année 2005, est un réseau de 83 organisations de producteurs et productrices agricoles (OPA) composé actuellement d'environ 7500 membres dont 51% de femmes ayant pour mission d'accompagner les organisations paysannes de la Grand'Anse, membre du réseau à renforcer leur capacité pour pouvoir développer le secteur agricole de manière durable et équitable, donner plus de valeur à leur production, permettre aux producteurs et productrices d'obtenir plus de rendement, et défendre les droits et intérêts des paysans. A son début, ROPAGA s'est d'abord concentré sur l'amélioration de l'accès aux crédits destinés à ses OPA. Encouragé par le succès de ces premiers efforts, ROPAGA a adopté la philosophie et la stratégie de MUSO pour structurer davantage son approche du crédit. Cette démarche de travail a abouti à la création de plus de 150 mutuelles de base qui ont non seulement renforcé la capacité des membres à gérer leurs ressources financières mais ont aussi posé les bases d'une structure de crédit plus formelle désignée sous le nom de *Caisse Mitan Mutualiste* ou *Kès Mitan Mityalis (KEMM)* en créole haïtien. Avec l'aide des partenaires nationaux et internationaux, ROPAGA a progressivement évolué pour mettre en œuvre de grands projets au bénéfice de ses membres en particulier et dans l'intérêt de l'ensemble des acteurs de la Grand'Anse opérant sur les chaînes de valeurs agricoles les plus porteuses (produits secs et frais). En effet, depuis 2021, le Bureau de Nutrition de Développement (BND) dans le cadre d'un partenariat avec Programme Alimentaire Mondial (PAM) a développé un protocole d'Accord avec le ROPAGA en tant que prestataire de services sur les achats de produits alimentaires locaux (frais et secs) en vue d'approvisionner les écoles indiquées dans la liste soumise par le Partenaire Coopérant (PC) chargé de l'organisation de la cantine. En outre, depuis avril 2023, ROPAGA a entamé en partenariat avec ActionAid un grand projet de quatre ans sur la sécurité alimentaire financé par le Programme mondial pour l'agriculture et la sécurité alimentaire (GAFSP) et supervisé techniquement par le Programme Alimentaire Mondiale (PAM). Il s'agit d'un projet assez complexe articulé autour de quatre composantes majeures : **Composante 1** : Améliorer la sécurité alimentaire et la résilience face aux chocs climatiques par l'agroforesterie et des pratiques agricoles respectueuses de l'environnement ; **Composante 2** : Améliorer l'accès aux marchés et les possibilités de transformation ; **Composante 3** : Améliorer l'accès au financement agricole et aux entreprises agricoles ; **Composante 4** : Renforcement institutionnel du ROPAGA.

A coup sûr, ce chemin parcouru pour pouvoir finalement embrasser ces lourdes responsabilités exige également de ROPAGA un engagement continu pour adapter sa structure organisationnelle aux besoins changeants des nouvelles opportunités et des défis actuels.

Justement, c'est en vertu de la description de ce contexte opérationnel que ROPAGA s'emploie à recruter un (e) Coordonnateur/trice de Programme pour faciliter le pilotage de ces différents projets et accompagner les différentes instances clés de l'organisation dans l'établissement ou



l'ajustement de son orientation stratégique vers un processus de développement organisationnel adapté aux défis actuels et ses objectifs pour les cinq prochaines années.

Responsabilité générale

Le/la Coordonnateur/trice de Programme aura pour responsabilité générale d'accompagner et/ou appuyer les différentes instances clés de ROPAGA dans l'ajustement ou l'établissement des orientations stratégiques dans les processus de renforcement organisationnel de ROPAGA et d'assurer l'opérationnalisation globale des projets à la lumière des ententes ou accords et procédures établies avec les partenaires. A ce titre, Il/elle jouera un rôle de premier rang en appuyant le CED dans la préparation et l'organisation des rencontres de discussion et de planification stratégique avec les partenaires et en ayant lui-même une participation proactive à ces réunions de travail

En conformité avec l'organigramme de ROPAGA. Le/la Coordonnateur/trice de Programme rapportera directement au Coordonnateur Exécutif Départemental (CED). Il/elle sera basé (e) dans la commune de Jérémie de Jérémie au siège social de ROPAGA à Gébeau avec des déplacements sur le département de la Grand 'Anse et du Sud.

Responsabilités spécifiques

✓ *Planification et suivi opérationnel des projets*

- Assurer, en conformité avec l'orientation établie, l'élaboration des documents de planification opérationnelle avec les équipes de terrain, la coordination exécutive départementale (CED) composée de 9 membres et les partenaires si besoin il y a ;
- Assurer la supervision et le suivi de mise en œuvre des planifications définies ;
- Contribuer à la formation et l'encadrement technique des staffs des projets ainsi que les 9 membres du CED ;
- Fournir une assistance spécifique dans la gestion du programme d'achats des produits locaux pour le compte de la cantine scolaire ;
- Assurer une gestion efficace et efficiente des budgets alloués aux différents projets ainsi que les fonds propres de ROPAGA ;
- Analyser et approuver les demandes de décaissement au regard des procédures convenus avec les partenaires ;
- Assurer le monitoring des activités, des résultats et des impacts des projets par l'application des outils de travail pertinents (base de données, fichiers de suivi, canevas de rapport, questionnaires de collecte de données et tableau de bord des projets) ;
- Analyser les documents techniques soumis par les prestataires de services ;
- Prendre toutes les dispositions pour corriger les faiblesses administratives observées en vertu du rapport entre le poste occupé et le profil de l'employé ;
- Préparer les TDR pour les sollicitations de prestation de services
- Appuyer le staff administratif et comptable dans la révision des manuels de procédures ;



- Assurer que les contrats signés sont conformes avec les procédures convenues avec les partenaires ;
 - Appuyer ROPAGA dans la préparation des visites planifiées avec les partenaires ;
 - Orienter le staff administratif et comptable à mieux organiser l'archivage de tous les documents des projets et ceux propres à ROPAGA ;
 - Réaliser toute autre tâche pertinente relative à la bonne marche des projets et des besoins spécifiques exprimés par ROPAGA.
- ✓ ***Préparation et soumission des rapports :***
- Soumettre des rapports mensuels au Coordonnateur du CED, pour discussion au cours des rencontres du CED, sur l'état d'avancement des activités planifiées vis-à-vis des projets et le processus de renforcement organisationnel,
 - Préparer et soumettre dans les délais exigés par les partenaires et ROPAGA les rapports narratifs des activités réalisées suivant le format approuvé ;
 - Assurer le suivi avec l'équipe de la finance pour la soumission des rapports financiers en conformité avec les exigences des Partenaires.
 - Préparer des rapports trimestriels pour la coordination départementale
- ✓ ***Renforcements organisationnels***
- Appui à la restructuration et le renforcement des capacités des membres du CED ;
 - Appui au développement d'un plan stratégique quinquennal pour ROPAGA ;
 - Appui à la restructuration des activités génératrice de revenus de ROPAGA (secteur transport) ;
 - Appui dans la continuité du processus de renforcement des structures de crédit ;
 - Appui à la mise en œuvre d'un plan stratégique quinquennal de ROPAGA ;
 - Appui dans la révision du manuel de procédures de ROPAGA ;
 - Appui dans la rédaction des appels à projets pour ROPAGA ;
 - Appui au montage d'une stratégie de promotion et marketing pour les produits locaux développés par ROPAGA ;
 - Appui au montage d'un plan d'intégration des jeunes au niveau de chacune des instances de coordination (Coordination départementale, Coordination communale, Coordination section communale)
 - Appui à la recherche des clients autres que la cantine scolaire pour la vente des produits locaux de ROPAGA ;
 - Appui au développement/révision d'un code de conduite pour ROPAGA.

Horaire et lieu de travail

L'horaire de travail est de 9h-5h du lundi au vendredi avec possibilité de travailler en weekend selon le contexte. Le/la Coordonnateur/trice de Programme sera basé (e) dans la commune de Jérémie au siège social de ROPAGA sis à Gébeau avec des déplacements sur le département de la Grand 'Anse et du Sud.



Qualifications et compétences requises :

Formation : Diplôme en économie, agronomie, développement rural, ou autres domaines connexes.

- Avoir un minimum de 7 années d'expérience professionnelle prouvée dans l'exercice d'un poste similaire ;
- Être capable d'élaborer des documents de projet et/ou de programme de manière participative
- Avoir une très bonne connaissance des logiciels de bureau (Word, Excel, PowerPoint)
- Être rigoureux (se), honnête, intègre et responsable
- Avoir l'aptitude et l'intérêt à travailler en équipe ;
- Être disposé(e) à travailler sous la supervision du comité exécutif d'un réseau d'organisations paysannes ;
- Avoir la capacité de produire des documents en créole et en français (en anglais est un atout) ;
- Être à même de gérer une équipe de plus de 15 personnes ;
- Bonne aptitude en matière d'organisation, habileté à motiver le personnel et à déléguer ;
- Être sensible à l'équité de genre et à l'insertion des jeunes ;
- Être capable de travailler sous pression ;
- Être disponible pour travailler à plein temps dans la Grand 'Anse ;
- Être demeurant(e) et domicilié(e) dans la Grand 'Anse est un atout ;
- N'avoir jamais été accusé (e) ou condamné (e) à une peine afflictive et infamante
- Être capable de piloter au moins une motocyclette et avoir un permis de conduire valide.

Composition du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants : - Une lettre de motivation ; - Un Curriculum-Vitae actualisé ; - Les diplômes obtenus ; - Les attestations et certificats prouvant les expériences professionnelles.

Merci d'envoyer le dossier de candidature à l'adresse suivante : ropaga2013@yahoo.fr ou edwigebozile5@gmail.com avec la référence en objet : « Coordo de Programme » Date limite 11 octobre 2024.

NB : Seuls les candidats/tes présélectionnés (es) seront contactés (es) pour la phase des entrevues.