**DESCRIPTION DE POSTE DE CRS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste:** Officier SILC (Saving and Internal Lending Communities)/MUSO | **Superviseur immédiat :** Program Manager MGD |
| **Département :** Education | **Échelon :** 7 |
| **Pays/lieu :** Haïti / Fort-Liberté |  |
| **Candidature interne :** [**Cliquer ici pour appliquer**](https://forms.office.com/r/Zwj5QDxkwG) | **Candidature externe :** [**Cliquer ici pour appliquer**](https://forms.office.com/r/XnApztU5pu) |

**Résumé du poste :**

En tant que membre de l’équipe du projet McGovern-Dole (MGD) l’Officier/Officière SILC appuiera l’implémentation des activités d’Éducation Financière et d’Épargne Communautaire dans les zones d’intervention du programme particulièrement dans les écoles ciblées pour le volet SILC, et favorisera l’appropriation et l’adoption de l’approche par les participants du projet, en vue d’améliorer leurs moyens d’existence, leur condition de vie et leur résilience communautaire. Il/Elle facilitera l’institution des Groupes SILC dans les écoles qui seront sélectionnées, leur renforcement et le fonctionnement des structures communautaires créées, aux fins de l’accès au crédit par les membres, de la bonne gestion des systèmes d’épargne et crédit communautaire, et ce, grâce à un parfait accompagnement de ces groupes.

**Responsabilités du poste :**

* Assurer une démarche d’appui-accompagnement des communautés cibles du projet, en vue de favoriser l’autonomisation communautaire ;
* Représenter CRS auprès des communautés bénéficiaires ;
* Assurer la planification et garantir la mise en œuvre de toutes les activités du volet Savings and Internal Lending Communities (SILC) qui lui sont assignées(sensibilisation, mobilisation, dynamisation des communautés, création des Groupes SILC, renforcement en formation, matériels et équipements, accompagnement au développement des règlements de fonctionnement, opérationnalisation des structures dans les communautés, suivi et évaluation des activités) , selon tous ceux qui sont indiqués dans le plan détaillé de mise en œuvre, dans la ligne des principes et normes de qualité des programmes de CRS, des exigences du bailleur de fonds et des bonnes pratiques;
* Aider et accompagner les groupes SILC à identifier et prioriser les besoins des écoles, élaborer et exécuter de projets-écoles
* Identifier les besoins de l’Equipe Projet, et les matériels et équipements nécessaires au fonctionnement des Groupes SILC dans les écoles ;
* Coordonner, suivre et améliorer le travail des mobilisateurs communautaires sous sa supervision ;
* Suivre toute les difficultés et/ou les lacunes identifiées et en rendre compte pour orienter les ajustements aux plans et aux calendriers de mise en œuvre ;
* Assurer la mise en place et le suivi d’activités génératrices de revenus (Mutuelles de Solidarité, par exemple) en collaboration avec les familles dans les communautés ciblées ;
* Travailler étroitement avec les autres membres de l’équipe afin de collaborer à la planification et à la réalisation d’activités (mobilisation, sensibilisation, formation, etc.) visant l’amélioration des conditions de vie globales des familles des écoles ciblées ;
* Documenter les informations sur les activités, les opportunités, les défis, les apprentissages afin qu’ils soient partagés lors de la rédaction de rapport ou tout autre document de projet ;
* Préparer et soumettre les rapports périodiques d’activités et financiers au Supérieur Hiérarchique, et aux départements de support ;

**Formation, expérience et capacités requises**

**Études et expérience**

* Licence en économie, gestion, comptabilité, administration/connaissances avérées en matière de renforcement des capacités dans les communautés vulnérables/à risques ;
* Bonne connaissance de la méthodologie MUSO de CRS;
* Avoir au moins 3 années d’expérience dans la mise en œuvre des projets d’urgence, de relèvement et de résilience communautaire, notamment dans des activités de Mutuelle Solidarité (MUSO) avec les familles plus vulnérables ;
* Excellentes compétences interpersonnelles et d'animation communautaire ;
* Expérience préalable avec la capacité d’assurer la formation des mobilisateurs communautaires et agents de terrain ;
* Connaissance des meilleures pratiques de renforcement des capacités et une expérience prouvée dans la planification et l’implémentation des formations pour des adultes en tenant compte aux contextes éducatif, d’alphabétisation/d’analphabétisation haïtien ;
* Avoir une capacité très forte d’organisation et de gestion des activités de terrain ;
* Expérience en suivi, évaluation des projets, et dans la gestion de données pour la réalisation des objectives programmatiques ;

**Compétences personnelles**

* Excellentes compétences en relations interpersonnelles, et en communication verbale et écrite.
* Proactif, plein de ressources, axé sur la solution et les résultats
* Excellentes capacités organisationnelles et informatiques, dont mais pas seulement : MS Word, Excel, Outlook, and PowerPoint
* Engagement en faveur de la mission et de la stratégie de l’institution
* Bonne capacité à superviser et mener avec efficacité et efficience une équipe composée de professionnels expérimentés ayant des compétences diversifiées.
* Être flexible à travailler en dehors des heures de travail normal (avant 8 :00 am ou après 4:00 pm y compris en week-end).

**Langue étrangère exigée/souhaitée**

Maîtrise orale et écrite ou maîtrise professionnelle du Français et du créole haïtien. (Anglais, un plus)

**Voyages nécessaires**

Être capable de faire des visites de terrain fréquentes dans les zones d’implémentation du projet.

**Principales relations de travail :**

**Supervision :** Mobilisateur Communautaire

**Interne :** HoP, Chef de l’Education, Program Manager, Ingénieur WASH, Promoteurs d’hygiène, Literacy supervisors et agents de terrains du projet, personnels de la Finance, Procurement et Administration

**Externe :** PAM, MENFP / DDE du Nord et Nord’Est**,** DAEPP/SAEPP**,** BND, DINEPA, Membres des communautés ciblées par le projet, les participants, les partenaires (formel ou non formel) du projet et représentants des firmes d’exécution.

**Compétences du REDI de l’organisme (pour tout le personnel de CRS) :**

Les compétences de l’organisme clarifient les comportements et les attitudes attendus de tout le personnel. Lorsqu’elles sont démontrées, elles créent un environnement de travail stimulant, aident les membres du personnel à donner le meilleur d’eux-mêmes et permettent à CRS d’atteindre les objectifs de l’organisme.

* **Responsabilité personnelle** – Assume constamment la responsabilité de ses propres actions.
* **Agit avec intégrité** - Modélise constamment les valeurs alignées sur les principes directeurs et la mission de CRS.  Est considéré comme honnête.
* **Instaure et maintient la confiance** - Fait preuve de cohérence entre ses paroles et ses actes.
* **Collabore avec les autres** – Travaille efficacement au sein d’équipes interculturelles et diverses.
* **Ouvert à l’apprentissage** – Recherche des expériences susceptibles de changer la perspective ou d’offrir l’occasion d’apprendre de nouvelles choses.

**Compétences en leadership de l’Organisme :**

* **Mène le changement** – Cherche continuellement des moyens d’améliorer l’organisme grâce à une culture d’agilité, d’ouverture et d’innovation.
* **Développe et reconnaît les mérites des autres** – Renforce la capacité des membres du personnel pour qu’ils atteignent leur plein potentiel et améliorent les performances de l’équipe et de l’organisme.
* **Prédisposition à la stratégie** – Comprend le rôle dans la transformation, la communication et la mise en œuvre de la stratégie et des priorités de l’équipe de l’organisme.

**Avertissement :** Cette description de poste n’est pas une liste exhaustive des compétences, du travail, des devoirs et des responsabilités associés au poste de travail.

**Les procédures d’acquisition de compétences reflètent notre engagement à protéger les enfants et adultes vulnérables des abus et de l’exploitation.**

**CRS accorde la priorité aux candidats qui sont citoyens/résidents permanents des pays où nous disposons de bureau.**

**Employeur respectueux de l’égalité des chances**