

## Description de Poste

<b>Poste</b>	<b>Coordinateur National (H/F)</b>
<b>Superviseur :</b>	<b>Président(e) Comité Exécutif du CLIO</b>

**Rôle principal :** Sous la responsabilité du/de la président du Comité Exécutif du CLIO, ce poste est chargé de fournir un soutien technique pour améliorer la qualité de coordination entre les membres du CLIO et les acteurs externes y compris OCHA, les agences UN, des organisations haïtiennes influentes et le gouvernement d'Haïti. Il s'agira notamment de veiller à ce que les leçons apprises soient utilisées pour obtenir une meilleure qualité de coordination au sein des différents acteurs humanitaires et de développement en Haïti et sur le plan régional, ainsi que l'apprentissage et la réflexion stratégiques et opérationnels, et d'assurer un partage efficace des informations et des connaissances au sein et au-delà du CLIO, permettant une meilleure qualité et impact de coordination.

### Tâches et responsabilités principales :

#### 1. Gestion Organisationnelle et Financière du CLIO

- **Gestion quotidienne du bureau :** Superviser les opérations quotidiennes du bureau du CLIO, y compris la gestion du personnel, l'administration du budget et la promotion de la délégation, de la responsabilisation et du travail d'équipe au sein du personnel.
- **Ressources humaines :** Collaborer avec le Comité Exécutif (CE) pour définir les besoins en ressources humaines du CLIO et recruter du personnel dans les limites budgétaires disponibles.
- **Gestion du budget :** Garantir un contrôle et une gestion appropriés du budget du CLIO.
- **Rapports financiers :**
  - Préparer et présenter au CE :
    - Le budget annuel comprenant les cotisations d'adhésion, les révisions budgétaires, les livres de caisse.
    - Des rapports mensuels d'avancement examinant les activités et les dépenses.
  - Soumettre au CE :
    - Des rapports mensuels sur les résultats obtenus et les aperçus financiers.
    - Des rapports narratifs et financiers pour les organismes de financement et des membres.

- **Réunions du Comité Exécutif :**
  - Organiser et animer les réunions du CE sur demande.
  - Rendre compte et informer le CE des activités, des résultats, des finances, des ressources humaines et d'autres questions pertinentes.
  - Recevoir des instructions et des conseils du CE pour les activités du CLIO.
- **Adhésion et structure :** Conseiller le CE sur les questions d'adhésion et les questions relatives à la structure et aux statuts du CLIO, y compris la finalisation de ses documents fondateurs.
- **Plan de travail et budget :**
  - Concevoir et présenter un plan de travail et le budget correspondant pour l'approbation du CE.
  - Mettre en œuvre le plan de travail annuel et discuter de toute modification majeure avec le CE.
- **Conformité :** S'assurer du respect de toutes les réglementations des donateurs, des principes directeurs du CLIO et des statuts.
- **Stratégie de financement :** Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de financement et participer à l'élaboration de propositions de subvention en consultation avec le CE.
- **Services consultatifs :** Fournir des services consultatifs aux organisations, aux missions diplomatiques et onusiennes, aux agences, aux institutions universitaires et à d'autres entités à l'intérieur et à l'extérieur d'Haïti.

## 2. Qualité et gestion du projet

- **Gestion du budget du projet :** Assurer la responsabilité globale du budget du projet, en veillant à son utilisation efficace et efficiente conformément aux exigences du bailleur de fonds et aux objectifs du projet.
- **Préparation des rapports de financement des donateurs :** Rédiger des rapports narratifs et financiers détaillés pour les donateurs, tels que BHA, en présentant clairement les progrès réalisés, les résultats obtenus, l'utilisation des fonds et l'impact du projet.
- **Suivi et évaluation :** Surveiller de près la mise en œuvre des activités du projet, s'assurer que les résultats et les objectifs sont atteints, collecter des sources de vérification, suivre les indicateurs de performance et documenter les leçons apprises.
- **Respect des délais de reporting :** Veiller à ce que tous les rapports requis soient soumis en temps opportun à l'ONG et/ou aux bailleurs de fonds du projet, en respectant les formats et les échéances définis.
- **Supervision des évaluations et audits :** Gérer et superviser les évaluations et audits internes ou externes du projet, en collaboration avec les parties prenantes concernées, afin d'assurer la qualité, la transparence et la redevabilité.
- **Promotion du partage des connaissances :** Favoriser le partage d'informations,

d'expériences et de bonnes pratiques entre les ONGs impliquées dans des projets similaires, afin de renforcer les capacités et d'améliorer l'efficacité globale des interventions.

### 3. Coordination et Planification des réunions

- **Supervision des études et du plaidoyer** : Superviser les études et les activités de plaidoyer sur les priorités identifiées par le CLIO.
- **Coordination des services et des besoins** : Fournir des services de coordination et répondre aux besoins des ONGs locales, du gouvernement haïtien, des agences des Nations Unies, des bailleurs de fonds et d'autres acteurs humanitaires et de développement opérant en Haïti et à l'étranger.
- **Participation aux réunions des clusters et groupes de travail sectoriels** : Participer activement aux réunions des clusters et groupes de travail sectoriels, et assurer la transmission systématique des informations reçues et envoyées au CLIO, y compris tous les rapports reçus des organes de coordination nationaux, humanitaires ou autres.
- **Liaison avec le Conseiller Technique** : Assurer la liaison avec le Conseiller Technique, notamment en ce qui concerne la coordination des réunions du CLIO - organiser le lieu de rencontre ou le lien virtuel, informer les membres, envoyer les rappels nécessaires, partager les comptes rendus avec les membres et assurer le suivi avec les membres de la commission concernant les points d'action définis lors de la rencontre.
- **Appui à l'organisation d'ateliers** : Appuyer les conseillers thématiques dans l'organisation d'ateliers de travail avec les membres des commissions et les invités, conformément au plan de travail des commissions.
- **Organisation des réunions internes du CLIO** : Organiser et faciliter les réunions internes du CLIO (assemblée générale, comité exécutif, ainsi que des réunions ad hoc) et partager les comptes rendus avec les membres.
- **Réunions thématiques du CLIO** : Organiser des réunions ad hoc du CLIO sur des questions ou des sujets thématiques spécifiques et partager les procès-verbaux.
- **Capitalisation et partage des informations** : Capitaliser, formaliser et/ou partager les informations et les réponses aux questions opérationnelles et administratives (permis de travail, taxes, enregistrement, conventions, mécanismes de financement des Nations Unies et du gouvernement, procédures de planification, etc.).
- **Amélioration des mécanismes de communication et de coordination** : Contribuer activement à la mise en place ou à l'amélioration des mécanismes de communication et de coordination avec les Nations Unies, le gouvernement, les représentants des donateurs et les autres parties prenantes.

### 4. Planification stratégique, Plaidoyer, Communication et Visibilité.

- **Contribuer aux discussions stratégiques** : Faciliter et contribuer proactivement aux discussions stratégiques et aux questions opérationnelles liées aux trois priorités de plaidoyer du CLIO.
- **Engagement actif dans le plaidoyer** : S'engager activement dans des activités de plaidoyer coordonnées avec les stratégies et politiques des Nations Unies et des bailleurs de fonds.
- **Rédaction de documents de positionnement** : Collaborer avec le Comité Exécutif et/ou les

membres du CLIO à la rédaction de points de discussion ou de documents de positionnement pour le CLIO.

- **Promotion du CLIO dans les forums de coordination** : Promouvoir le CLIO dans différents mécanismes de coordination et forums nationaux ou régionaux en partageant des documents, des leçons apprises, des bonnes pratiques, etc.
- **Établissement de réseaux** : Établir des contacts avec des organisations haïtiennes influentes telles que Papyrus, FOKAL, Centre Gheskio et/ou les différents réseaux d'organisations qui travaillent en Haïti et aussi dans la diaspora. Maintenir des liens de communication avec ces réseaux et favoriser des opportunités d'échanges, comme Religion pour la paix, Réseaux des organisations sur l'adaptation aux changements climatiques, etc.

## 5. Gestion des Ressources Humaines

- **Encadrement et gestion du personnel du CLIO** : Assurer le leadership et la gestion du personnel du CLIO, y compris la planification du travail et la gestion de la performance du personnel.
- **Gestion des besoins en personnel** : Identifier les besoins en personnel, développer ou réviser les descriptions de poste selon les besoins, et soutenir, si nécessaire, le recrutement du personnel en collaboration et en consultation avec le CE.
- **Favoriser le travail d'équipe** : Promouvoir un environnement et une culture de travail d'équipe et de participation du personnel à tous les aspects des activités entreprises.
- **Optimisation du potentiel du personnel** : Veiller à ce que tout le personnel dispose des outils et du soutien nécessaires pour maximiser son potentiel et sa contribution à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation.

## 6. Représentation externe et coordination du CLIO

- **Représentation et plaidoyer** : Représenter au mieux les intérêts du CLIO et de ses membres auprès des acteurs externes, et faciliter les efforts de coordination, par exemple dans le cadre de l'Équipe humanitaire pays, des groupes de travail sectoriels/en cluster, du gouvernement haïtien et des bailleurs de fonds.
- **Coordination et participation aux réunions stratégiques** : En coordination avec le/la président(e) du Comité Exécutif du CLIO, représenter le CLIO lors de réunions stratégiques nationales et internationales (réunions de coordination inter-ONG, réunions des agences des Nations Unies, réunions avec le gouvernement haïtien) et partager les expériences issues de notre travail de programme.
- **Participation active aux réunions et forums** : Participer pleinement aux réunions internes et externes pertinentes, aux forums de coordination et aux activités conjointes.
- **Diffusion d'informations** : Informer toutes les parties prenantes concernées des activités du CLIO de manière appropriée et, le cas échéant, tenir le Comité Exécutif informé des tendances et des développements stratégiques pertinents pour le CLIO et ses engagements avec les acteurs externes, y compris le gouvernement haïtien.

## 7. En tant que membre de l'équipe de CLIO, fournir de manière proactive des services de ressourcement de haute qualité et un soutien efficace au personnel et aux membres du CLIO.

## Y compris, mais sans s'y limiter :

- Participer activement à la planification des activités CLIO et d'autres réunions, travailler à définir des objectifs communs et en s'efforçant de s'assurer qu'ils sont atteints avec succès.
- Travailler en collaboration proactive et en temps opportun avec le Comité Exécutif et autres membres du CLIO au besoin afin d'assurer les meilleures pratiques de coordination est entendu, capturés, promus et diffusés.
- Soutenir les collègues/membre pour assurer un soutien proactif et en temps opportun est fournie à l'ensemble de CLIO.
- Activation d'une culture de travail collaboratif amical au sein de l'équipe/membres, le partage actif d'informations et de connaissances pour contribuer à un soutien efficace pour CLIO.
- Toutes autres tâches relatives à ses fonctions qui pourraient lui être demandé par son superviseur.

## Autres

**Redevabilité :** Le/La Coordinateur/ice National.e est responsable avec toute l'équipe du CLIO, de la performance et de la réalisation des activités en aidant d'une manière active et efficace les membres en fournissant un support au CLIO. Il/Elle est aussi responsable de fournir, selon les normes, un service de qualité à la communauté, ainsi que le respect des politiques et procédures du CLIO qui sera l'un des principaux moyens de l'évaluation des performances.

**Équité et Égalité :** Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité et d'équité et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi qu'avec les membres du CLIO, qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité.

**Confidentialité :** S'assurer de la non-diffusion de toute information quelle qu'elle soit acquise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, relative aux pratiques et aux affaires du CLIO à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exécution normale des tâches ci-dessus.

## Compétences requises

### Formation et expériences :

- Niveau de formation Bac+5 du développement communautaire, sciences sociales ou autre discipline connexe
- Au moins 5 ans d'expérience au sein d'une ONG internationale, d'une organisation internationale ou en tant que représentant d'un donateur dans des situations d'urgence complexes.
- Expérience avérée de la coordination entre ONG.
- Expérience dans l'établissement de relations avec des institutions gouvernementales et dans le travail avec des partenaires au sein d'un consortium, forum ou plateforme de coordination.
- Compétences avérées en matière de communication, de relations interpersonnelles et de négociation.
- Compétences avérées en matière de préparation de propositions, de budgets et de rapports

- Compétences avérées en matière de leadership
- Compétences en informatique et maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Powerpoint
- Solide expérience en matière de plaidoyer dans des crises humanitaires aiguës.
- Capacité à s'organiser, à planifier efficacement, à travailler sous pression et souvent à respecter des délais stricts.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à gérer un flux de travail important.

#### Connaissances et Compétences Essentielles :

- Connaissance de base du vocabulaire humanitaire, développement et paix
- Excellente maîtrise du Français oral et écrit, bonne maîtrise de l'anglais et créole est un atout
- Connaissance avérée de l'architecture humanitaire, du système des Nations Unies (équipe humanitaire pays, Clusters)
- Dynamisme, autonomie et flexibilité - être capable de travailler et s'adapter dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire
- Bonne capacité organisationnelle, et connaissances en archivage, gestion de documents
- Sens de l'efficacité et des résultats, bon sens de l'anticipation et la prise d'initiatives et bonnes compétences en matière de réseautage

#### Aptitudes et capacités :

- L'intégrité personnelle
- Discipline et sens de l'organisation
- Bonnes capacités relationnelles pour un travail en équipe
- Capacité à prendre des notes et à faire des rapports
- Orientation vers les résultats et proactivité
- Raisonnement analytique
- Capacité à travailler de sa propre initiative et en équipe
- Bonne capacité d'écoute
- Empathie pour les objectifs du CLIO.

#### Soumission de candidature

Les candidat.e.s (H/F) intéressé.e.s doivent soumettre :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation résumant leurs expériences par rapport à la description du poste.

Les dossiers peuvent être soumis au plus tard le **29 novembre 2024** par email à [coordination@cliohaiti.net](mailto:coordination@cliohaiti.net) et [annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de](mailto:annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de) et en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Les dossiers peuvent être également déposés au bureau du Clio situé à **Delmas 75, rue Grandoit # 3**.

**N.B :** *Les dossiers seront analysés au fur et à mesure jusqu'à la date limite. Seulement les candidat.e.s (H/F) présélectionné.e.s seront contacté.e.s.*