

Description de Poste

Poste	Conseiller Thématique (H/F) – Commission Nexus
Superviseur	Coordinateur national (H/F) CLIO

Mission : Finalité du poste dans l'organisation

Le conseiller (H/F) donnera un appui à la commission Nexus du CLIO afin de lui permettre d'atteindre ses objectifs tels que définis dans ses termes de référence.

Activités Principales : Résultats attendus du poste après regroupement des tâches

Planification, organisation et suivi de réunions :

- Faciliter l'organisation de réunions régulières de la commission : organiser le lieu de rencontre ou le lien virtuel, avertir les membres et faire les rappels nécessaires.
- Prendre des notes et faire les rapports des rencontres, les partager et les archiver.
- Faire le suivi avec les membres de la commission concernant les points d'action définis durant la rencontre.
- Organiser des ateliers de travail avec les membres de la commission et invités selon le plan de travail de la commission.

Recrutement de consultants et suivi :

- Préparer des termes de référence pour révision par les membres de la commission.
- Lancer les appels d'offres.
- Recevoir les offres et les dépouiller.
- Organiser la rencontre des membres pour l'allocation du contrat
- Faire le suivi administratif de la consultance (recevoir les rapports et les partager, faire le suivi du calendrier, assurer que les paiements se fassent à l'heure, etc.)

Communication interne et externe :

- Gérer le fichier partagé de la commission – organiser les fichiers pour plus de visibilité et

attirer l'attention des membres sur les nouveaux dossiers.

- Faire des petits résumés des dossiers clés et les partager avec les membres du CLIO
- Contacter les membres de la commission qui ne participent pas aux réunions, encourager leur participation.
- Participer à des conférences ou à des réunions pertinentes pour l'approche Nexus sur demande du Lead de la commission.
- Élaborer les rapports de rencontre et les partager avec les membres de la commission.
- Partager l'information sur les travaux de la commission avec l'équipe du CLIO.

Recherche et partage d'information

- Effectuer des recherches de littérature sur demande des membres de la commission et partager les résultats.
- Conduire des entrevues pour obtenir des informations de certaines personnes clés et partager les informations avec les membres de la commission.
- Partager des informations sur le Nexus « Humanitaire-Développement-Paix » avec des organisations membres du CLIO et leurs équipes.
- Collaborer avec les autres conseiller(e)s thématiques et appuyer la coordination des activités de CLIO.

Toute autre tâche requise par le superviseur ou le Lead de la commission Nexus.

Compétences requises

Formation et expériences :

- Niveau de formation Bac +5
- Au moins 3 ans d'expérience dans une ONG nationale ou internationale

Connaissances :

- Expérience dans l'approche Nexus et dans l'application pratique du Nexus dans des contextes spécifiques.
- Bonne compréhension des principaux problèmes d'aide humanitaire, de développement et de la construction de la

Aptitudes et capacités :

- Discipline et sens de l'organisation.
- Bonnes capacités interpersonnelles, d'influence, de diplomatie et de négociation
- Capacité à travailler de façon autonome et sens de l'initiative.

<p>paix en Haïti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Bonne expérience sur les questions de résilience, de la gestion des risques et désastres et des réponses humanitaires.- Capacité à analyser, interpréter et agir sur des informations complexes provenant de sources variées et diverses.- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Powerpoint et des outils de travail collaboratifs.- Excellente maîtrise du Français oral et écrit, bonne maîtrise de l'anglais est un atout.	
---	--

Comment postuler

Les candidats (H/F) intéressés 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 **31 décembre 2024** par email à coordination@cliohaiti.net en copiant annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de et patrick.gerbier@sos-haiti.org 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 candidats (H/F) présélectionnés seront contactés.