

RECHERCHE UN(E) (1)
Responsable de projet CCCM et Distributions

| | |
|-----------------------------------|---|
| Poste | Responsable de projet CCCM et distributions |
| Responsables Directs | Responsable du portfolio de projets à Port-au-Prince |
| Lieu, jours et horaire de travail | Port au Prince - Du lundi au samedi - 8 heures / 17 heures |
| Référence de Poste | ResProC0125 |

1. ACTED dans le monde

Acted est une organisation non-gouvernementale fondée en 1993 dont le siège est à Paris. Indépendante, privée et à but non lucratif, Acted œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de non-discrimination et de transparence. Au cours de l'année 2019, Acted était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 37 pays auprès d'environ 20,7 millions de personnes, en répondant aux situations d'urgence, en soutenant des projets de réhabilitation et en accompagnant les dynamiques de développement. En s'appuyant sur son expérience passée, Acted œuvre pour la construction d'un monde Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté. Cette vision 3 Zéro cible l'atteinte des objectifs de développement durable ainsi que la préservation du futur de notre planète et de l'humanité. Zéro exclusion : parce que la vulnérabilité des populations marginalisées peut être réduite par la promotion d'institutions, de mécanismes de gouvernance, de politiques et d'actions inclusives. Parce carbone : parce que nous voulons transmettre aux générations futures une économie qui respecte les équilibres environnementaux, un modèle de développement écologiquement viable et une gouvernance globale des biens communs. Zéro pauvreté : parce que la pauvreté et un intolérable gâchis de talent mais qu'elle n'est pas une fatalité, pas plus que sa transmission de génération en génération.

2. Acted en Haïti

Présente en Haïti depuis 2004, Acted se mobilise pour répondre aux urgences et soutenir le relèvement des populations dans le besoin, notamment dans les domaines de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, de la sécurité alimentaire et de la reconstruction, tout en continuant à s'investir pour un développement plus durable avec des projets axés sur le développement économique, notamment dans le secteur agricole. En 2021, plus de 100 personnes travaillent pour Acted dans 4 départements du pays. Les projets d'Acted en Haïti incluent des interventions qui combinent la réduction des risques et des désastres à travers des activités de prévention et de préparations, la réponse d'urgence ainsi que la réhabilitation et le relèvement précoce. La résilience des populations est au cœur de notre approche afin de contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité grâce aux capacités d'absorption, d'adaptation et de transformation renforcées des populations, du gouvernement et des autres acteurs. Pour Acted, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains les plus basiques, en reconnaissant la valeur humaine et le droit au bien-être, à l'accès équitable aux opportunités, aux droits et à la justice. Au fil de ses interventions en Haïti, Acted a noué des partenariats solides avec les groupes de citoyens, les organisations de la société civile, le secteur privé ainsi que les autorités et administrations Haïtiennes. Notre ambition est de travailler collectivement afin de coconstruire des solutions pérennes et contribuer au développement endogène dans le pays.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le Responsable de projet CCCM et distributions appuie le pilotage et la mise en œuvre des activités d'Acted au bénéfice des personnes déplacées internes (PDI) résidant dans les sites dans les communes de Delmas, Port-au-Prince et Cité Soleil. Les composantes du projet incluent la gestion de site de déplacés, la fourniture de services de transport d'eau, de gestion des déchets et de vidange, et de la distribution articles non-alimentaires sur les sites de PDI. Il/elle supervise les opérations de terrain et assure l'achèvement effectif et dans les délais des activités ; il/elle assure également des restitutions de qualité et la réalisation des résultats avec un maximum d'impact pour les bénéficiaires. Il/elle supervise l'équipe projet, dans la gestion au jour le jour de tous les aspects du projet et il fait le lien avec les départements internes pertinents, les partenaires externes et les parties prenantes du projet. Il/elle

rend compte directement au Responsable du portfolio de projets à Port-au-Prince et travaille en étroite collaboration avec les chargés(e)s sectoriels. Le/la Responsable de projets multisectoriels prépare également les documents écrits et des rapports d'avancement sur les activités de terrain pour tout le projet. Il/elle est responsable du suivi des indicateurs du projet, du suivi budgétaire et du développement des bons de commande et du suivi des achats pour tout le projet.

3. OBJECTIF

Le/la Responsable de projet CCCM et distributions peut être amené(e) à mettre en place les activités suivantes (liste non exhaustive) : coordination/gestion de l'information au niveau du site, recensements, formation/renforcement de la gouvernance communautaire et du comité de site, mise en place de services de maintenance de base sur les sites, provision de services eau, hygiène et assainissement (EHA), apport d'une aide d'urgence en abris et articles ménagers essentiels, et représentation d'Acted durant les réunions de coordinations avec les clusters et autres acteurs humanitaires.

4. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

1. Suivi de la mise en œuvre du projet

- a) Prépare le plan de travail et le planning de la mise en œuvre des activités.
- b) Coordonne et met en œuvre au jour le jour les activités, avec les équipes sur le terrain, en s'assurant que la qualité et les standards soient pris en compte et respectés tout au long de la réalisation du projet.
- c) Mène les réunions de coordination avec l'ensemble de l'équipe projet.
- d) Vérifie la consommation du budget, fait des prévisions budgétaires, identifie en avance les risques de sous et sur dépense, et effectue un suivi régulier avec le département finance.
- e) S'assure que les activités du projet sont réalisées dans les délais, atteignent les objectifs et respectent le budget, en utilisant les procédures de suivi et évaluation pour atteindre les impacts souhaités.
- f) Résout les obstacles non prévus qui peuvent survenir durant la mise en œuvre du projet.

2. Administration et gestion opérationnelle de mise en œuvre du projet

2.1. Finance

- a) Effectue mensuellement les demandes de cash pour les activités du projet à la finance en coordination avec le/la Responsable du portfolio de projets à Port-au-Prince.
- b) Effectue la revue du budget mensuellement, identifie les risques de sous et sur dépense en avance, développe les prévisions budgétaires en coordination avec le/la Responsable du portfolio de projets à Port-au-Prince et la finance.

2.2. Logistique

- a) Développe les demandes de dérogation en lien avec le département logistique et fournit les justifications adéquates (si nécessaire).
- b) Fait des bons de commandes précis et justes, en temps utile ; tout en tenant compte de la disponibilité des stocks et des besoins.
- c) Garantit une bonne gestion et utilisation des stocks et des biens du projet.
- d) Planifie les déplacements de l'équipe en fonction de la flotte disponible et des directives applicables.

2.3. Administration et Ressources Humaines

- a) Participe au recrutement des équipes (construction d'organigrammes, élaboration et révision des termes de référence, tests, entretiens etc...);
- b) S'assure que tous les membres de l'équipe sont capables de remplir leur rôle et responsabilités.
- c) Suit les plans d'action et les activités au jour le jour de l'équipe.
- d) Coordonne et supervise l'équipe en collaboration avec le/la Responsable du portfolio de projets à Port-au-Prince.
- e) Assure un environnement de travail positif et une bonne dynamique.
- f) Renforce les compétences de l'équipe afin de permettre leur progression professionnelle.
- g) Identifie les besoins de formation, développe des contenus de formation adéquat et délivre des formations.

2.4. Transparence et Conformité

- a) Conserve un registre de tous les documents relatifs à l'activité du projet en particulier les listes de bénéficiaires, certificats d'achèvement, listes de présence, termes de référence, comptes rendus, etc.
- b) Organise l'archivage de tous les documents programmes.

2.5. Sécurité

- a) S'assure que chaque membre de l'équipe est informé des problèmes sécuritaires, des conduites à tenir, des règles en vigueur et qu'ils les respectent scrupuleusement, en lien avec le département sécurité et la coordination.

3. Relations externes

- a) Initie des activités de liaison et de communication pour consulter activement et impliquer les bénéficiaires, les informateurs clefs, et les parties prenantes durant toutes les étapes de conception et mise en œuvre du projet.
- b) Cultive de bonnes relations avec les acteurs humanitaires clefs locaux et internationaux, incluant les autorités gouvernementales et les acteurs non étatiques, en participant régulièrement aux réunions techniques et bilatérales.
- c) S'assure que tous les contacts avec les bénéficiaires sont conduits de manière respectueuse et sensible.
- d) Participe à l'identification des opportunités de collaboration et de coordination avec les autres organisations pour que les activités capitalisent sur les leurs sans les dupliquer.

5. Contrôle qualité

- a) Évalue les activités entreprises et s'assure d'un usage efficient des ressources.
- b) Effectue régulièrement des visites terrain pour évaluer l'avancée du projet et superviser les équipes terrains et leur apporter des conseils techniques.
- c) Contribue à l'évaluation des activités mises en œuvre par les partenaires (s'il y en a).
- d) Répertorie les leçons apprises et les meilleures pratiques et les partage avec la coordination pour qu'elles puissent être prises en compte dans les prises de décision et les planifications des projets.

6. Reporting

- a) Fournit des informations régulières et actualisées sur les avancées et défis rencontrés à la coordination et aux autres membres de l'équipe.
- b) Participe à la rédaction des rapports d'avancement et finaux en s'assurant que tous les aspects du projet sont pris en compte.
- c) Participe activement à la transmission d'information inter-département pour la transmission des rapports et lettre de mise à jour adressés au bailleur.

INDICATEURS CLEFS DE PERFORMANCE

- % d'étapes du projet terminées en temps impartis selon le plan original.
- % d'activités du projet terminées en temps impartis sans recours à une demande de prolongation du projet.
- % d'indicateurs contractuels de performance du projet atteints.
- % de documents et registres du projet (listes de bénéficiaires, certificats de subvention, feuilles de présence, feuilles de paye) disponibles sur le SharePoint d'Acted pour toutes les activités du projet.
- % de membres de l'équipe supervisés qui bénéficient d'un suivi régulier et d'évaluation régulière de leurs besoins de formation.
- % de membres de l'équipe supervisés qui bénéficient de formation.

COMPETENCES REQUISES ET EXIGENCES PROFESSIONNELLES

Compétences techniques

- Être détenteur d'un diplôme universitaire ;
- Au moins **3 ans d'expérience de gestion de projets humanitaire** en tant que chef(fe)/responsable de projet, préférablement dans les domaines de la gestion des sites (CCCM) et/ou distributions, avec une ONG/agence humanitaire (locale ou internationale) en Haïti ou dans un autre pays ;
- Avoir une expérience en management d'équipe (obligatoire) ;
- Avoir une expérience de travail sur les sites de PDIs dans la zone métropolitaine de Port-au-Prince (obligatoire) ;
- Avoir une expérience de gestion de budget (obligatoire) ;
- Avoir une expérience de coordination avec les autorités locales et autres acteurs humanitaires ;
- Avoir une bonne connaissance des mécanismes de mobilisation et de participation communautaire ;
- Avoir des connaissances sur les principes humanitaires et l'attitude à adopter pour travailler avec des communautés vulnérables ;
- Maîtriser l'utilisation de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) et capacité de rédaction.

Compétences personnelles

- Être capable de prendre la parole en public ;
- Flexibilité/aptitude à travailler sur des activités d'urgence ;
- Être capable de travailler sur des sites où la sécurité reste très volatile ;
- Être capable de travailler sous pression et gérer le stress ;
- Être animé par l'esprit d'équipe et capable de créer un climat propice au travail sur le terrain ;
- Être capable de former et de superviser des équipes ;
- Faire preuve de sérieux, de capacité d'adaptation et d'enthousiasme ;
- Maîtriser le français et le créole ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et le sens des priorités ;
- Être ponctuel, rigoureux, honnête et avoir le sens de la confidentialité.

Les candidats (es) intéressés (es) sont priés (es) de déposer un dossier complet du 16/01/2025 au 16/02/2025 inclus de 8hAM à 17h 00PM, dans une enveloppe fermée reportant le titre du poste, la référence du poste au bureau suivant :

- Bureau Acted Port au Prince, 105, Juvénat 7

Ou par courriel à l'adresse suivante : en indiquant comme objet Réf : ResProC0125

haiti.jobs@acted.org

Le dossier de candidatures doit être composé de :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie de diplômes
- Copie de carte d'identité
- Éventuelles références

Les candidats ayant déjà eu une expérience avec Acted dans le Domaine seront nettement appréciés.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les Candidats sélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées