

### Description de Poste

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

#### **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"> <li>- Bonne expérience sur les questions de résilience, de la gestion des risques et désastres et des réponses humanitaires.</li> <li>- Capacité à analyser, interpréter et agir sur des informations complexes provenant de sources variées et diverses.</li> <li>- Maîtrise des logiciels de bureautique Word, Excel, Powerpoint et des outils de travail collaboratifs.</li> <li>- Excellente maîtrise du Français oral et écrit, bonne maîtrise de l'anglais est un atout.</li> </ul>	
--	--

## 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 **26-Janvier-2025** par email à [coordination@cliohaiti.net](mailto:coordination@cliohaiti.net) en copiant [annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de](mailto:annalisa.lombardo@welthungerhilfe.de) et [patrick.gerbier@sos-haiti.org](mailto: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.*