

AVIS DE RECRUTEMENT

Projet : **FED/2014/347-510/MIPROS** « améliorer la qualité de de vie de la population de la commune de Ganthier par la revitalisation systématique des capacités hydriques et forestières ; commune de Ganthier département de l'Ouest d'Haïti »

1.0 DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste	Section	Superviseur	Supervision	Durée de contrat	Niveau
Assistant Technique	RH PT CG	Directeur de Projet	Coordination	22 mois	03

2.0 OBJECTIF DU POSTE

Fournir une assistance technique dans le cadre de la mise en œuvre du projet :

- Co-assurer la mise en œuvre du projet dans la réalisation des activités sur le terrain. Rédiger les calendriers, les agendas, les méthodologies des activités prévues de concert avec le reste du personnel lors des réunions hebdomadaires et vérifie leurs conformités aux objectifs, résultats et mécanismes préalablement établis dans le cadre de l'action. Evaluer sur une base régulière l'ensemble des activités exécutées sur le terrain de manière à améliorer leur efficacité. Prévenir les risques et les contraintes susceptibles d'affecter l'action et établir les issues sans dévier de l'ordre de réalisation des activités. Superviser l'Agent de Terrain dans son travail et l'encadrer. Participer aux règlements de conflits internes et externes affectant l'exécution de l'action et prendre les mesures appropriées en instance hiérarchique. Gagner la confiance de la communauté et être convaincant.
- Produire dans les rapports des recommandations et suggestions appropriées. Coordonner et élaborer avec le Directeur de Projet, l'agent de terrain et l'administrateur les calendriers d'activités hebdomadaires et les co-approuver. Participer régulièrement dans des rencontres et des échanges sur le déroulement de l'action avec les populations dans les communautés bénéficiaires, les groupements et les associations, les autorités locales et les leaders et notables. Contrôler la qualité des activités et l'application des méthodologies. Favoriser un haut niveau de participation des bénéficiaires finaux et notamment des femmes dans la mise en œuvre de l'action. Rendre compte de la mise en œuvre du projet. Soumettre les rapports mensuels et semestriels au Directeur de Projet. S'assurer de la transparence de toutes les opérations de terrain sous sa responsabilité.

3.0 RESPONSABILITÉS, FONCTION ET TÂCHES DU POSTE

3.1 Responsabilités et tâches principales

Administration et gestion du projet:

- Garde une copie de tous les rapports d'activités avant leur archivage par l'Administrateur.
- Codirige les réunions de planning hebdomadaire.
- Veille au respect des calendriers et des agendas établis.
- Anime les séminaires et les ateliers de travail.
- Prépare et rédige les modules de formations pour les séminaires et les ateliers de travail.
- Conçoit, prépare et rédige les affiches, les dépliants et les brochures.
- Coordonne les travaux de conservation de sol et le reboisement.
- Coordonne les travaux d'assainissement sur le traitement des déchets solides et domestiques dans la Source Zabeth, le lac Azuei et les quartiers urbains de Ganthier.
- Visite le déroulement hebdomadaire des activités sur le terrain.
- Vérifie que les indicateurs soient pris en compte dans la réalisation des activités.
- Dirige le planning pour la redynamisation du Comité de la Source Zabeth.
- Rédige les rapports mensuels et semestriels des activités.
- Définit et corrige les méthodes prévues pour les activités.
- Achemine tous les rapports au Directeur de Projet.
- Assure un contrôle technique sur l'ensemble des activités menées dans le cadre du projet.
- Dirige les délégations et les commissions de travail qui interviennent dans le cadre du projet.
- Prépare les réquisitions et les demandes pour les ressources que nécessite la réalisation des activités sur le terrain.

- Etablit un inventaire quotidien des plantules pour le reboisement.
- Assiste l'Agent de Terrain dans la préparation des méthodologies pour les sensibilisations.
- Co-représente le projet dans les tables sectorielles locales.
- Intervient dans les sessions de sensibilisations dans les écoles et les communautés du projet.
- Rencontre en délégation les autres organisations qui implémentent des projets abordant des problématiques similaires en totalité ou en partie.
- Participe à la coordination avec le Directeur de Projet et la Direction Départementale de l'Ouest du MDE au processus pour la réactivation de la Table Sectorielle Environnement.
- Se rend disponible dans le cadre des échanges sur le Programme Binational Environnement.

3.2 Tâches occasionnelles significatives

- Participer à la protection des biens et matériels du projet.
- Pouvoir représenter valablement le Directeur de Projet dans des activités par délégation directe de ce dernier.
- Codiriger les ateliers de cohésion et rapprochement du personnel du projet.

4.0 SPÉCIFICATION DU POSTE (MINIMUM REQUIS)

COMPÉTENCE ET APTITUDES

- Etre dynamique, méthodique, très ordonnée et disciplinée.
- Etre capable de travailler sous pression, de manière efficace et organisée.
- Savoir établir et entretenir de bonnes relations humaines, confiantes et ouvertes avec des personnes de tous niveaux hiérarchiques et formations.
- Etre intègre et notamment savoir garder la confidentialité d'informations sensibles.
- Démontrer un intérêt personnel marqué pour la compréhension des phénomènes de société et particulièrement les phénomènes socio-environnementaux, éducatifs et économiques.
- Leadership individuel et de groupe.
- Capacité d'analyse, de prise de décision et d'initiative.
- Savoir identifier les problèmes et proposer des alternatives de solution.
- Savoir maintenir de bonnes relations avec des employés difficiles, internes et externes.

QUALIFICATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES

- Aisance de rédaction et d'expression orale et écrite en français et en créole.
- Bonnes connaissances des procédures administratives de gestion de bureau.
- Maîtriser les thématiques environnementales.
- Avoir une bonne base en sociologie, sociologie rurale est un atout.
- Capacités de planification, de coordination et gestion des cycles de projet.
- Notion dans l'élaboration des méthodes de recherche et statistiques.

Education	Expérience de travail (nombre d'années minimum)	Expérience dans un poste similaire	Logiciels utilisés
Diplôme en agronomie ou équivalent.	3 ans	Minimum 2 ans	Word Excel PowerPoint

5.0 CAPACITÉ DÉCISIONNELLE ET D'AUTORITÉ

Ce poste implique dans la gestion budgétaire et en assure l'exécution. Aide dans la gestion de contrats des employés ainsi que ceux des infrastructures et des matériels ; Il implique aussi la coordination de l'ensemble du projet et des nombreuses activités et sous-activités.

6.0 INDICATEURS DE PERFORMANCE

- | | |
|---|--|
| 1. Tous les rapports d'activité sont visés, approuvés et signés dans les délais impartis. | 2. Un bon système de gestion est en place avec suivi régulier. |
| 3. Toutes les propriétés du projet sont bien maintenues et propres et, assurant un niveau acceptable de sécurité. | 4. Les fonds sont gérés avec rigueur et discipline. |

5. Toutes les procédures sont en place et respectées.	6. Tous les employés reçoivent une orientation adéquate, ce qui inclut l'usage des appareils de communication.
7. Les rapports mensuels, semestriels et annuels sont élaborés et soumis à temps.	8. Les suivis et les échanges sont assurés avec professionnalisme et efficacité de manière à améliorer la qualité des activités réalisées sur le terrain.
7.0 DÉPÔT DE CANDIDATURE	
7.1 DATE LIMITE POUR LES DÉPÔTS DE CANDIDATURE	
16 février 2015	
7.2 ADRESSES POUR LES DÉPÔTS DE CANDIDATURE	
<ul style="list-style-type: none"> • Par courrier électronique à : jean.closter.julien@mipros.org ; cc : info@mipros.org • Par Boite Postale : 15719, Pétion-Ville, Haïti • Tabarre 39, Rue du Silence, Impasse Colombe # 2 (en face du Parc de la Canne à sucre) 	
7.3 FORMAT DE DÉPÔT DE CANDIDATURE	
1- Mentionner le titre du poste ; 2- Attacher lettre de motivation ; 3- Attacher CV ; 4- Attacher diplôme(s) ou équivalent(s) ; 5- Mentionner la date à laquelle le dépôt est effectué.	
8.0 APPROUVÉS PAR	
Lieu d'affectation : Commune de Ganthier	Date de préparation: 5 février 2015