

AVIS DE RECRUTEMENT

Projet : **FED/2014/347-510/MIPROS** « améliorer la qualité 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
Directeur de Projet	RH Direction CG Adm.	N/A	Direction Coordination Administration	22 mois	01

2.0 OBJECTIF DU POSTE

Coordonner les activités du projet :

- Assurer la mise en œuvre du projet à tous les niveaux administratifs, financiers, gestion des RH et coordination sur le terrain. Assurer que les calendriers, les agendas, les méthodologies prévues sont conformes à l'objectif, aux résultats et aux mécanismes préalables établis dans le cadre de l'action. Evaluer sur une base régulière l'ensemble des RH et des moyens mis en œuvre sur le projet. Prévoir les risques et les contraintes susceptibles d'affecter l'action et établir les issues sans dévier l'ordre de réalisation des activités. Approuver toutes les décisions de l'administration, de coordination et de gestion relatives à tout acte du projet pour qu'elle soit valide. Superviser chaque personnel dans son travail et l'encadrer. Régler les conflits internes et externes affectant l'exécution de l'action et prendre les mesures appropriées en instance hiérarchique.
- Analyser tous les rapports hebdomadaires, mensuels et trimestriels acheminés à son bureau et produire les recommandations et suggestions. Coordonner et élaborer avec l'agronome, l'agent de terrain et l'administrateur les calendriers d'activités hebdomadaires et les approuver. Planifier régulièrement 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 du travail des RH. 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, semestriels et annuels aux demandeurs. S'assurer de la transparence de toutes les opérations administratives et de terrain.

3.0 RESPONSABILITÉS, FONCTION ET TÂCHES DU POSTE

3.1 Responsabilités et tâches principales

Administration et gestion du projet:

- Approuve et signe le calendrier hebdomadaire de chaque personnel.
- Maintient un système data pour l'ensemble des activités réalisées chaque semaine.
- Garde une copie de tous les rapports d'activités, des rapports administratifs avant leur archivage par l'Administrateur.
- Dirige les réunions de planning hebdomadaire.
- Veille au respect des calendriers et des agendas établis.
- Visite le déroulement hebdomadaire des activités sur le terrain.
- Vérifie que les indicateurs soient pris en compte dans la réalisation des activités.
- Codirige le planning pour la redynamisation du Comité de la Source Zabeth.
- Rédige les rapports mensuels, semestriels et finaux des activités.
- Approuve et signe les rapports financiers et comptables.
- Vérifie que la balance des comptes de dépenses mensuels correspond au montant alloué et produit un compte-rendu.
- Rencontre les représentants des demandeurs pour instructions et mesures à appliquer dans la mise en œuvre du projet.
- Coordonne la gestion des déchets solides et domestiques avec l'agronome et la Mairie de Ganthier.
- Définit et corrige les méthodes prévues pour les activités.

- Achemine tous les rapports aux demandeurs.
- Gère et supervise les biens mobiliers et immobiliers du bureau du projet.
- Assure un contrôle hiérarchique sur l'ensemble des activités menées dans le cadre du projet.
- Approuve et signe les feuilles de présence au poste au quotidien.
- Dirige les délégations et les commissions de travail qui interviennent dans le cadre du projet.
- Approuve et signe les ordres de dépenses que lui soumet l'Administrateur.
- Intervient dans les séminaires et dans les sessions de sensibilisations dans les écoles et les communautés du projet.
- Surveille au respect des procédures et des mécanismes administratifs et légaux.
- Rencontre en délégation les autres organisations qui implémentent des projets abordant des problématiques similaires en totalité ou en partie.
- Coordonne avec la Direction Départementale de l'Ouest du MDE 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

- Edicte et supervise la sécurité des ressources mises en œuvre dans le cadre du projet.
- Organise des ateliers dans le but de souder les employés entre eux et faciliter une meilleure cohérence dans les activités.

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.
- 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 Sciences Sociales ou équivalent.	3 ans	Minimum 3 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. Le Directeur de Projet prend et approuve toutes les décisions relatives à l'administration du projet.

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 ; cci : 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.	
Lieu d'affectation : Commune de Ganthier	Date de préparation: 5 février 2015