

POSTE : Coordinateur de Projet (avec expérience senior)

CONTRAT : contrat à durée déterminée

DISPONIBILITÉ : février 2019

DURÉE : 12 mois avec possibilité de prolongation (y compris une période probatoire de 3 mois)

PAYS : Haïti

LIEU : Gonaïves avec des voyages fréquents à Anse Rouge et Terre Neuve (département de l'Artibonite)

POSITION : fait référence au Représentant Pays de PMM et au bureau géographique de PMM en Italie.

Compensation: les honoraires seront fonction de l'expérience de la personne sélectionnée et des politiques salariales de l'organisation (entre 1.500 et 3.000 euro brut).

CONTEXTE

ProgettoMondo Mlal et Cisl constituent un consortium stable en Haïti. Le consortium mène une série de projets de développement dans les domaines de la sécurité alimentaire, du renforcement des organisations de base, des énergies durables, des droits de l'homme et de la protection des enfants. Les deux ONG ont mis en place une structure de coordination unique dans le pays, avec un seul Représentant Pays commun.

DESCRIPTION DES TÂCHES / FONCTIONS

PMM est à la recherche d'un Coordinateur de Projet expatrié pour la coordination d'un programme pluriannuel d'intervention cofinancé par l'UE dans le cadre du programme 11eme FED dans le domaine de la sécurité alimentaire et nutritionnelle avec des éléments de gestion de l'environnement, de renforcement des chaînes de production, de soutien à la commercialisation et à la sécurité nutritionnelle. En particulier, le Coordinateur de Projet:

1. Coordonne et surveille les activités du projet conformément aux indicateurs d'impact attendus
2. Accompagne et fournit un support technique à l'équipe locale, y compris aux partenaires, pour une gestion correcte du cycle de projet
3. Établissez des contacts ordinaires avec les interlocuteurs opérationnels et institutionnels participant à la réalisation du projet.
4. Coordonne, supervise et surveille les tâches et activités effectuées par le personnel travaillant dans le projet
5. Applique les mécanismes liés à la formation éventuelle du personnel travaillant dans le projet
6. Il est responsable de la production des documents nécessaires à la réalisation du projet:
 - Plans opérationnels périodiques (POG et POA) et mises à jour ultérieures
 - Rapports intermédiaires et finaux techniques et financiers et addenda
 - Documents d'évaluation en cours et / ou finaux du projet

- Plan de communication et matériel d'information

7. S'acquitte des responsabilités et fonctions administratives suivantes:

- Supervision du personnel d'appui au projet (ressources administratives, logistiques et humaines)
- Vérification et validation des premières notes mensuelles relatives au projet et de l'utilisation correcte du programme de gestion par les employés de la division administrative, effectuant un audit de la direction.
- Identification des engagements économiques et financiers nécessaires à la réalisation du projet
- Coordonne et supervise les procédures d'achat de biens et de services selon les règles du prêteur

8. Recueille et transmet toutes les informations complémentaires demandées par les référents en Italie.

CONDITIONS REQUISES

1. Solides compétences interpersonnelles, tant en termes de relations institutionnelles que de relations interpersonnelles. Sensibilité et prédisposition au dialogue interculturel
2. Compétences et expérience dans le secteur, en particulier dans le développement rural, les associations rurales, le coopérativisme, la préservation de l'environnement
3. Profil professionnel orienté vers le secteur de la coopération internationale, avec une référence particulière aux fonctions de gestion des projets de développement
4. Une excellente connaissance de la langue française est essentielle
5. Expérience confirmée dans la réalisation d'analyses de faisabilité pour l'élaboration de nouvelles propositions de projets et la rédaction de nouveaux projets à présenter à des donateurs institutionnels et privés (MAE, UE, Nations Unies). La capacité à concevoir et à gérer les relations institutionnelles fera l'objet d'une évaluation minutieuse lors de la sélection, ainsi que de l'analyse d'expériences de travail antérieures.

CRITÈRES DE SÉLECTION

1. Baccalauréat ou titre équivalent en agronomie, sciences de l'environnement, génie de l'environnement ou développement
2. Expérience professionnelle antérieure dans des fonctions de gestion, avec le rôle de coordination de projets cofinancés par l'UE, le MAE / AICS, les agences des Nations unies et d'autres donateurs internationaux (au moins six ans d'expérience démontrable).
3. Expérience de travail antérieure dans des pays francophones (démontrable au moins 4 ans)
4. Excellente connaissance des politiques et des pratiques liées aux interventions en matière de sécurité alimentaire et nutritionnelle, à l'atténuation des effets du changement climatique et à la prévention de leur changement. Connaissance et expérience préalables de l'utilisation d'outils et de méthodologies participatifs.
5. Connaissance des outils de gestion pour la planification et le suivi des projets de coopération internationale (élaboration d'un POG, d'un POA, de rapports de suivi intermédiaires et finaux).

6. Connaissance des outils d'administration et de comptabilité (programmes de gestion) des projets de coopération internationale, en particulier des procédures de compte rendu de projets de l'UE.
7. Disponibilité à effectuer des transferts vers des régions périphériques et / ou rurales parfois dans de mauvaises conditions
8. Connaissances linguistiques: français et créole (excellent, niveau C1 / C2)
9. Aptitude à analyser les besoins et les priorités en matière d'intervention et à rédiger de nouvelles propositions de projet.
10. Bonnes compétences organisationnelles et capacité à gérer son propre calendrier et ses propres responsabilités
11. Grande capacité à travailler en réseau pour traiter avec les parties prenantes et en particulier avec les autorités locales, les institutions et les donateurs avec un haut niveau de performance pour promouvoir le développement et la mise en œuvre de programmes de développement.
12. Capacité à travailler en groupe dans un contexte multiculturel, compétences de négociation et de diplomatie; flexibilité en termes culturels et organisationnels
13. Capacité à travailler sous pression, à gérer les horaires et à respecter les délais
14. Bonne connaissance du package Microsoft Office.

Envoyez votre candidature à l'adresse suivante: haiti.rhpmmcisv@gmail.com avec CV et lettre de motivation (condition requise) accompagnés de deux contacts de références.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.