

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE: Chef de Projet (H/F) RISE

SUPERVISEUR: Directrice des Programmes

LIEU D'AFFECTATION : Ouanaminthe ou Fort-Liberté avec des déplacements fréquents dans les autres communes d'intervention du Département du Nord Est

Rôle principal : Sous la supervision de la Directrice des Programmes, Le/La Chef(fe) de Projet RISE assure le leadership stratégique, technique, administratif et financier du projet RISE mis en œuvre par World Vision dans le département du Nord-Est. Il/Elle est responsable de la planification, de la coordination, de la mise en œuvre, du suivi de la qualité, de la gestion financière et de la conformité du projet conformément aux exigences du bailleur, aux politiques de World Vision et aux normes internationales. Le/La titulaire supervise l'équipe du projet, assure la coordination avec les partenaires gouvernementaux, communautaires et techniques, favorise une approche intégrée entre les différentes composantes du projet et veille à l'atteinte des résultats attendus dans les délais et le budget impartis.

Tâches et responsabilités principales, y compris mais sans s'y limiter :

1. Gestion du programme

- Assurer le leadership global, la gestion et l'orientation stratégique du programme RISE du cadre logique du programme, des exigences en matière de suivi, de financement et de rapportage.
- Veiller à ce que les objectifs du programme RISE soient atteints conformément aux engagements contractuels conclus avec le bailleur, dans le respect de l'approche globale du programme, de l'intégration avec les autres activités programmatiques, des politiques et approches de World Relief ainsi que des bonnes pratiques internationales.
- Superviser l'administration, la mise en œuvre et la gestion financière du programme RISE afin de garantir que les activités sont conformes à l'approche programmatique, aux allocations budgétaires, aux politiques de World Relief ainsi qu'aux règlements et procédures du bailleur.
- Fournir des orientations et un appui technique à l'équipe du programme concernant les questions de conformité, les normes et exigences en matière de passation des marchés ainsi que toute autre question administrative liée au programme.
- Diriger la mise en œuvre des plans de travail et veiller à ce que le projet s'adapte aux changements du contexte et de l'environnement opérationnel.
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des procédures opérationnelles du programme, en adaptant les ressources techniques et les outils aux réalités du contexte local.
- Assurer la production, dans les délais requis, de rapports mensuels et trimestriels de haute qualité, y compris les rapports destinés au bailleur portant sur les progrès réalisés par rapport aux indicateurs et aux objectifs.
- Identifier les besoins en assistance technique et en renforcement des capacités du personnel du projet, des partenaires, des autorités gouvernementales et des bénéficiaires, puis coordonner la mise à disposition de cette assistance.
- Contribuer à la diffusion des mises à jour du programme RISE, des études de cas et des réussites dans les bulletins d'information et les publications sur les réseaux sociaux de World Relief.

2. Gestion financière

- Assurer le suivi et la gestion du budget du programme RISE, en veillant à l'utilisation optimale des ressources et à la conformité des dépenses avec les procédures financières de World Relief et les exigences du bailleur.
- Examiner les états financiers mensuels, y compris les transactions, fournir des commentaires dans les délais impartis concernant les corrections nécessaires, les transactions manquantes, les justifications des écarts de dépenses (surconsommation ou sous-consommation) et préparer les prévisions budgétaires mensuelles.
- Réaliser une analyse trimestrielle du budget du projet, des objectifs financiers et de l'évolution des dépenses avec les équipes de World Relief, notamment en ce qui concerne le taux de consommation budgétaire (« burn rate ») et les écarts.
- Contribuer à la préparation des rapports financiers consolidés conformément aux obligations contractuelles.

- Prendre l'initiative, lorsque cela est nécessaire, de conduire les processus de révision budgétaire et de modification des propositions de projet.

3. Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL)

- Assurer le suivi des activités du programme afin de garantir leur qualité et de mesurer leur impact, tout en apportant, en temps opportun, les ajustements nécessaires aux activités et aux plans de travail.
- En collaboration avec le/la Responsable MEAL, soutenir la mise en place de mécanismes robustes de suivi-évaluation, d'outils de suivi et de systèmes performants garantissant une mise en œuvre de qualité.
- En collaboration avec le Responsable MEAL et les équipes du programme RISE, conduire les études de référence (baseline), les évaluations finales (endline) ainsi que les différentes évaluations, y compris les études de marché, les enquêtes de suivi post-distribution (PDM) et les analyses des parties prenantes.
- Contribuer, avec le Responsable MEAL, à la production de rapports de capitalisation comprenant les leçons apprises, les études de cas et les recommandations destinées à renforcer les futures interventions.
- Participer à la rédaction de documents de capitalisation et d'apprentissage fondés sur l'expérience du projet et les partager avec les partenaires et les parties prenantes afin d'améliorer les actions futures de préparation et de réponse.
- Veiller à l'intégration des thèmes transversaux du programme, notamment la protection et la réduction des risques de catastrophe, conformément aux politiques de World Relief.
- S'assurer, avec le/la Responsable MEAL, que les données de suivi sont régulièrement collectées, analysées et communiquées.
- Veiller à la bonne exécution des plans de travail et signaler à la hiérarchie toute modification importante ou tout retard nécessitant une décision.
- S'assurer que des outils de rapportage appropriés sont disponibles, compris et utilisés par le personnel et les partenaires afin de répondre aux exigences de rapportage du bailleur, tout en fournissant un retour régulier sur la qualité des rapports.
- Effectuer des visites régulières de suivi sur les sites d'intervention et transmettre les observations ainsi que les recommandations d'amélioration à la Direction des Programmes, à l'équipe du projet et au Responsable MEAL.
- Recueillir et intégrer les commentaires des parties prenantes concernant les progrès du projet sur la base des résultats du suivi-évaluation.

4. Ressources humaines

- Diriger, encadrer et gérer l'équipe du programme RISE, en contribuant au renforcement de ses capacités et à son développement professionnel.
- Assurer le suivi et l'évaluation des performances des membres du personnel sous sa supervision, conformément au système d'évaluation de la performance (Performance Development Review – PDR) de World Relief, et veiller à ce qu'ils soient tenus responsables de l'atteinte des résultats attendus.
- Fournir un appui technique, un accompagnement continu, du mentorat et des formations pratiques (« on-the-job training ») au personnel.
- Veiller à ce que l'ensemble du personnel connaisse, comprenne et respecte les politiques, procédures et normes de World Relief.

5. Représentation et coordination

- Représenter World Relief et participer activement aux réunions avec World Vision et/ou du bailleur (DoS), aux clusters sectoriels, groupes de travail et autres forums techniques pertinents afin de promouvoir les bonnes pratiques et de contribuer aux politiques nationales.
- Développer et entretenir des relations de collaboration avec les partenaires techniques, financiers, les autorités nationales et locales ainsi que les autres acteurs humanitaires et de développement en Haïti.
- Partager régulièrement les informations relatives aux activités et aux résultats du programme, tout en favorisant des relations de collaboration efficaces avec les autres organisations intervenant dans les zones d'intervention.
- Fournir à l'Équipe de Direction toute la documentation nécessaire, y compris les supports de visibilité, les fiches de présentation et les brochures valorisant les interventions de World Relief.
- Sphere.

6. Support organisationnel et collaboration interne

En tant que membre de l'équipe programme de World Relief, fournir de manière proactive des services de qualité et un soutien efficace au personnel, y compris, mais sans s'y limiter à :

- Participer activement aux processus de planification stratégique, aux réunions de coordination et aux revues de performance, en contribuant à la définition des priorités, des objectifs communs et des plans d'action, tout en veillant à leur mise en œuvre efficace.
- Favoriser une collaboration proactive et transversale avec les différentes équipes, départements et programmes afin d'assurer une approche intégrée de la mise en œuvre du projet, d'optimiser les synergies et de promouvoir les bonnes pratiques organisationnelles.
- Renforcer la coordination interne en assurant un appui technique et opérationnel opportun aux différentes équipes, afin de contribuer à l'efficacité, à la qualité et à la cohérence des interventions de World Relief.
- Promouvoir une culture organisationnelle fondée sur la collaboration, le partage des connaissances, l'apprentissage continu, l'innovation et la responsabilisation, en encourageant les échanges d'expériences et la capitalisation des bonnes pratiques.
- Contribuer à la documentation, à la valorisation et à la diffusion des leçons apprises, des innovations et des résultats du projet afin de renforcer l'apprentissage institutionnel et d'améliorer les futures interventions.
- Incarner et promouvoir les valeurs de World Relief, en veillant au respect du Code de Conduite, des politiques de sauvegarde, des principes de protection contre l'exploitation et les abus sexuels (PSEA), ainsi que des principes d'égalité, d'équité, de diversité et d'inclusion, tout en favorisant un environnement de travail respectueux, sûr et inclusif.
- Développer, entretenir et renforcer des partenariats stratégiques avec les bailleurs, les autorités nationales et locales, les partenaires de mise en œuvre, les organisations de la société civile et les autres parties prenantes afin de soutenir l'atteinte des objectifs du projet et d'accroître son impact.
- Représenter World Relief dans les mécanismes de coordination sectorielle et interinstitutionnelle, notamment les clusters, groupes de travail techniques et autres plateformes de coordination pertinentes, en contribuant activement aux analyses conjointes, au partage d'informations, aux initiatives de coordination et aux actions de plaidoyer.
- Maintenir une collaboration étroite avec le Cluster Sécurité Alimentaire, le Cash Working Group et les autres plateformes de coordination nationales et infranationales pertinentes, afin d'assurer l'alignement des interventions du projet avec les priorités nationales, les stratégies sectorielles et les meilleures pratiques humanitaires et de développement.
- Toutes autres tâches relatives à ses fonctions qui pourraient lui être demandé par son superviseur.

7. Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.
- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

8. Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employé(e) devra signer et respecter le Code de Conduite de World Relief. Celui-ci inclut notamment : Le respect des règles de protection de l'enfance et L'interdiction stricte de toute forme d'exploitation ou d'abus envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

9. Confidentialité

- Garantir la non-divulgence de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de World Relief, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents financiers en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.

- Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude de World Relief Haïti, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

10. Équité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

11. Clause d'Exclusivité

Avant la signature du contrat, le/la candidat(e) devra déclarer toutes affiliations professionnelles ou personnelles susceptibles d'affecter le nom ou la réputation de l'organisation (par exemple : activités militaires, politiques, juridiques, professionnelles ou entrepreneuriales). Le/la candidat(e) devra également confirmer qu'il/elle n'est actuellement engagé(e) dans aucune activité pouvant réduire sa capacité à remplir les exigences du poste, et qu'il/elle obtiendra l'approbation écrite du Directeur Pays avant de s'engager dans toute activité professionnelle ou personnelle de ce type.

12. Les compétences

Caractère essentiel

- Intégrité et sens élevé de l'éthique.
- Respect des délais et sens des responsabilités.
- Résilience et capacité à travailler sous pression.
- Esprit d'analyse et pensée critique.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Rigueur, souci de la qualité et sens du détail.
- Engagement envers les principes humanitaires et les bonnes pratiques du secteur.
- Leadership, coaching et accompagnement des équipes.

Compétences essentielles

- Maîtrise des outils informatiques, notamment Microsoft Office et des logiciels de gestion et d'analyse de données.
- Développement et gestion de partenariats.
- Recherche, analyse et rédaction technique.
- Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL).
- Planification, organisation et gestion du cycle de projet.
- Vision stratégique et capacité d'analyse.

Compétences préférées

- Flexibilité et capacité d'adaptation.
- Résolution de problèmes et prise de décision.
- Excellentes compétences en rédaction de rapports en anglais.
- Capacité à évoluer efficacement dans des environnements complexes et changeants.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs priorités tout en respectant des délais serrés.

13. Profil et Qualifications Requises

- Diplôme de niveau Master dans un domaine pertinent, notamment en développement international, économie, sécurité alimentaire, moyens d'existence (livelihoods), gestion de projets, développement rural, résilience, ou toute autre discipline connexe. Un diplôme de licence combiné à au moins cinq (5) années d'expérience pertinente pourra être considéré.

Expérience professionnelle

- Au moins cinq (5) années d'expérience dans la gestion et la mise en œuvre de projets financés par des bailleurs institutionnels, notamment dans des contextes complexes ou fragiles, avec une expérience confirmée dans des programmes intégrés de sécurité alimentaire, moyens d'existence, WASH, résilience ou développement économique.
- Au moins trois (3) années d'expérience dans un poste de coordination ou de gestion de programme/projet.
- Expérience avérée dans la conduite du démarrage, de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de la clôture de projets conformément aux exigences des bailleurs.
- Bonne connaissance des programmes de transferts monétaires (Cash & Voucher Assistance - CVA), des approches d'Action Anticipatoire (Anticipatory Action), des systèmes d'Alerte Précoce (Early Warning Systems) ainsi que des projets de développement économique et de renforcement de la résilience.

- Expérience démontrée dans l'adaptation des stratégies et modalités de mise en œuvre afin d'atteindre efficacement les résultats attendus dans des contextes évolutifs.
- Solide expérience en Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL), incluant la maîtrise des méthodes de collecte de données, des approches participatives, de la gestion du cycle de projet et de l'analyse des données relatives aux moyens d'existence.
- Excellentes aptitudes à développer et entretenir des partenariats avec les autorités publiques, les partenaires de mise en œuvre, les bailleurs de fonds, les organisations de la société civile et les autres parties prenantes.
- Expérience démontrée dans l'élaboration de propositions de projets et la mobilisation de financements auprès de bailleurs institutionnels.
- Expérience confirmée dans la supervision, le développement des compétences, le mentorat et le coaching des équipes, avec une capacité à fournir un retour d'information constructif et orienté vers l'amélioration des performances.
- Excellentes compétences en leadership, gestion d'équipe, renforcement des capacités et animation d'équipes multidisciplinaires et multiculturelles.
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Solides capacités d'analyse, de résolution de problèmes, de prise de décision et de développement de réseaux professionnels.
- Capacité démontrée à travailler de manière autonome, à gérer plusieurs priorités simultanément, à organiser efficacement son travail et à respecter des délais exigeants dans un environnement complexe.
- Dynamisme, esprit d'initiative, adaptabilité et flexibilité.
- Adhésion aux valeurs, à la mission et aux principes éthiques de World Relief.

Les candidatures féminines son encouragées à appliquer.

Comment appliquer:

Prière de préciser la mention «Chef de Projet» dans l'objet du message. Envoyer dans un seul fichier PDF : votre lettre de motivation, vos diplômes et références professionnelles ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante avant le 24 août 2026: wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es Non-conformes ne seront pas considéré.es ni sélectionnés.