

OFFRE D'EMPLOI

Organisation	:	Université Quisqueya / Association Haïtienne, Femmes Science et Technologie (UniQ/AHFST)
Position	:	Coordonnatrice de Projet
Nationalité requise	:	Haïtienne
Domaine du contrat	:	Agriculture, renforcement de capacités
Type de contrat	:	Contrat à durée déterminée, renouvelable après une période probatoire
Charge associée	:	Temps plein / 40h par semaine
Lieu d'affectation	:	Sud, Grand-Anse et Nippes
Début prévu d'affectation	:	Mi-Novembre 2024

I. À propos du Projet FADEKA II de l'ONU Femmes exécuté par l'UniQ/AHFST

L'UniQ est une institution privée d'enseignement supérieur et de recherche à but non lucratif, reconnue d'utilité publique. Elle s'est engagée depuis sa création à la promotion de l'égalité des genres et au soutien à l'autonomisation des femmes haïtiennes. À travers son Association AHFST, l'Université dirigera le consortium UniQ/AHFST – ROPAGA – OFEDED lors de l'exécution du Projet « Autonomisation des Femmes pour le Relèvement du Grand Sud d'Haïti » (FADEKA II). Avec l'appui financier de l'agence ONU Femmes, la phase II du Projet se déroule sur 20 mois (2024-2025) dans 3 départements d'Haïti : Sud, Grand-Anse, Nippes.

FADEKA II vise à soutenir l'entrepreneuriat féminin dans des filières potentiellement porteuses telles que le miel, le cacao, la pêche et la petite transformation (savons, pâte d'arachides, maïs moulu). Il prévoit des investissements catalytiques et le renforcement des capacités des femmes productrices localisées dans les 3 départements cibles. 3 approches sont privilégiées transversalement à la mise en œuvre : l'innovation dans le secteur agricole, la promotion et la formalisation de l'entrepreneuriat féminin, la circulation des savoirs basée sur une implication active et citoyenne. Elles sont adaptées aux besoins spécifiques et aux compétences distinctives des partenaires féminins tout en respectant scrupuleusement leur mission et leur expertise sur le terrain. Cette démarche garantit la cohérence harmonieuse et efficace des activités pendant la réalisation et la pérennité des résultats obtenus à la clôture du Projet.

FADEKA II poursuit l'objectif ultime de renforcer les capacités techniques et opérationnelles de 30 organisations, coopératives et PME administrées par les femmes du Grand Sud à travers un processus dynamique d'apprentissage et d'échange. Ces organisations, opérant notamment dans le secteur agricole, bénéficient d'une offre de formations et d'orientations stratégiques et innovantes en matière de développement agricole durable, de production et stockage de semences de qualité, de gestion financière et comptable, de prise en compte adéquate des risques financiers et opérationnels, de planification des scénarios commerciaux, d'élaboration

des plans d'affaires, d'optimisation du marketing et de la communication (conventionnel et digital), de valorisation des ressources humaines, et de gestion des données commerciales et organisationnelles.

II. Présentation du poste de Coordinatrice de Projet

Dans le cadre du Projet FADEKA II de l'ONU Femmes, l'UniQ/AHFST lance une offre d'emploi afin de recruter une Coordinatrice de Projet pour les zones d'implémentation du projet. La personne retenue exercera une autorité fonctionnelle placée sous la hiérarchie de la Conseillère dans la supervision globale du Projet. Elle assurera la gestion des activités en concertation avec le Comité d'Appui à la Mise en Œuvre du Projet (CAMO) et la gestion de la trésorerie en concertation avec l'Administration de l'UniQ.

III. Principales responsabilités de la Coordinatrice de Projet

Gestion et administration du Projet

- Diriger et animer l'Unité de coordination du Projet FADEKA II dans les départements du Sud, de la Grand'anse et des Nippes en concertation avec la Conseillère du Projet;
- Garantir la gestion, le développement et le suivi du Projet conformément aux engagements pris par UniQ/AHFST auprès de ONU Femmes pour l'implémentation dans les zones d'implémentation du projet ;
- Coordonner et produire les documents de planification avec l'appui de la Conseillère de Projet, ainsi que des rapports réglementaires dans une veille stratégique en collaboration avec les organisations locales sélectionnées selon la ligne de base du Projet : le Plan de Mise en Œuvre (PMO); le Plan de Travail Annuel (PTA); les rapports narratifs suggérés par les directives de ONU Femmes ;
- Effectuer le suivi du Manuel de gestion du Projet pour des résultats efficaces et conformes aux normes et procédures en vigueur dans l'exécution des activités établies par le Consortium du Projet ;
- Assurer la gestion des ressources humaines chargées de l'exécution des activités du projet, y compris des partenaires du Consortium (octroi et suivi des subventions), et des consultants.es nationaux.les (sélection, recrutement, suivi et évaluation du personnel) conformément au Manuel de gestion du Projet ;
- Assurer la gestion des ressources matérielles et financières du Projet en concertation avec les partenaires du Consortium et conformément au Manuel de gestion du Projet ;
- Effectuer le contrôle des rapports financiers et budgétaires du Projet avec l'appui de l'Administration de l'UniQ, y compris la réalisation des dépenses et décaissements conformément au Manuel de gestion du Projet ;
- Préparer et animer les réunions réglementaires de l'Unité de coordination du Projet, ainsi qu'avec les membres du CAMO, les organisations locales sélectionnées selon la ligne de base du Projet, les autres partenaires techniques et financiers du Projet;
- Planifier et organiser les missions ponctuelles d'appui du CAMO, des consultants.es nationaux.les, des partenaires techniques et financiers.

Représentation du Projet

- Assurer la représentation du Projet auprès des organisations locales sélectionnées selon la ligne de base du Projet dans les départements du Sud, de la Grand-Anse et des Nippes, y compris dans les étapes de négociation, élaboration, signature et mise en œuvre des accords de partenariat ;
- Coordonner les activités du Projet en synergie avec les organisations locales sélectionnées selon la ligne de base du Projet, y compris les organisations et réseaux d'acteurs.trices locaux, les autorités locales, les institutions publiques sectorielles, ainsi que les partenaires techniques et financiers.
- Développer et entretenir des relations de proximité avec les organisations et réseaux d'acteurs.trices locaux, les autorités locales, les institutions publiques sectorielles, ainsi que les partenaires techniques et financiers dans les départements du Sud, de la Grand-Anse et des Nippes ;
- Identifier et démarcher des opportunités de financement potentiellement complémentaires au Projet dans le Grand Sud en concertation avec la Conseillère du Projet pour approbation de la Présidente de l'AHFST ;
- Organiser la cohérence et superviser la qualité des outils et des actions de communications du Projet conformément à la promotion de l'image de marque prônée par l'UniQ ;
- Garantir la diffusion des activités du Projet auprès des organisations et réseaux d'acteurs.trices locaux, des autorités locales, des institutions publiques sectorielles, ainsi que des partenaires techniques et financiers dans les départements du Sud, de la Grand'anse et des Nippes.

Suivi du Projet

- Mettre en place le suivi méthodique des activités dans les départements du Sud, de la Grand'anse et des Nippes en concertation avec le Spécialiste en suivi et évaluation du Projet ;
- Superviser le système de suivi et évaluation du Projet en concertation avec les partenaires techniques et financiers du Grand Sud et le Spécialiste en suivi et évaluation du Projet ;
- Planifier, organiser et préparer les rapports semestriels et annuels de programmation conformément au Manuel de gestion du Projet ;
- Organiser et participer activement à l'établissement des comités d'organisations locales bénéficiaires du Projet dans les départements du Sud, de la Grand'anse et des Nippes ;
- Gérer la signature et le traitement des octrois de subvention aux partenaires du Consortium et des accords contractuels avec les consultants.es locaux.les sélectionnés.ées dans le cadre de l'exécution des activités du Projet en concertation avec la Conseillère du Projet ;
- Faciliter la liaison et la complémentarité des activités du Projet avec celles d'autres initiatives jugées pertinentes en Haïti ;
- Assurer toute autre responsabilité inhérente au Projet sur demande de la Conseillère du Projet.

IV. Qualifications et compétences requises de la Coordinatrice de Projet

Formation et expérience

- Formation universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent : sciences sociales, gestion de projet, développement international, leadership féminin ou autres disciplines connexes ;

- Expérience professionnelle d'au moins cinq (5) années, dont trois (3) ans cumulés consacrés à des projets de développement dans le Grand Sud, mettant l'accent sur le renforcement des capacités des organisations locales ciblant des femmes et/ou dirigées par des femmes. Cette expérience inclut le développement d'approches participatives et la mise en œuvre d'initiatives productives (secteur agricole en particulier) visant à autonomiser les femmes haïtiennes.

Compétences

- Rigueur et souci du travail de qualité ;
- Excellentes aptitudes à la gestion du temps et des priorités ;
- Capacité à animer des réunions et à encadrer des équipes ;
- Habitude de travailler au sein d'environnements multidisciplinaires et multiculturelles ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à respecter les délais ;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels bureautiques courants, notamment la suite Microsoft Office ;
- Expérience avérée en gestion, coordination et planification stratégique de projets, en particulier genrés ;
- Excellente compréhension des enjeux liés au principe d'égalité hommes/femmes, aux organisations et associations de femmes, avec des connaissances approfondies en leadership et entrepreneuriat ;
- Compétences avérées en représentations institutionnelles, incluant le développement de réseaux et de partenariats dans le Grand Sud ;
- Très bonne capacité en communication orale, écrite et verbale en Français et en Créole, l'Anglais ou l'Espagnol constituant un atout.

POUR POSTULER

Toute personne souhaitant postuler est invitée à soumettre un curriculum vitae accompagné des justificatifs de diplômes obtenus et formations suivies, d'une lettre de motivation, et de 3 références professionnelles consultables.

Les candidatures seront reçues au plus tard le 10 novembre 2024 à 23h59 (heure haïtienne) à l'adresse suivante : femmessciencetechnologie@gmail.com

Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour un entretien dans la semaine suivant la réception des candidatures.