



Assistant.e coordination consortium

Programme d'Appui à la gouvernance Décentralisée - PAGODE – Haïti

Poste salarié à pourvoir dès le **15 août 2022 – pour permettre une passation avec l'actuel titulaire du poste**
Poste basé en Haïti dans la commune des Cayes – Département du Sud

L'**ONG Initiative Développement (ID)** (<http://www.id-ong.org>) intervient dans 9 pays. Au travers des 25 programmes de développement mis en œuvre, ID participe au renforcement de l'autonomie des acteurs locaux pour qu'ils construisent et mettent en œuvre eux-mêmes des réponses aux défis sociaux, environnementaux et économiques de leurs territoires. 137 collaborateurs assurent la mise en œuvre des activités sur le terrain (dont 90% sont des salariés locaux). Ils sont soutenus par une équipe de 22 personnes en France, au siège de l'association à Poitiers. Budget 2022 : 6,3 M €.

ID intervient en Haïti depuis 1994, dans le département du Nord-Ouest, considéré comme l'un des plus défavorisés du pays. Elle y conduit 2 programmes actuellement dans les domaines du développement local et de la santé, en appui à 7 communes. Depuis 2019, ID intervient également en coordination du programme Pagode dans 3 départements du Grand Sud (Sud-Est, Sud et Grand'Anse). Plus précisément :

- **Le programme PAGODE (Programme d'Appui à la Gouvernance décentralisée)** est mené en consortium avec 3 organisations haïtiennes (CROSE, GRAMIR, ITECA) et une association française (IRAM). Il est financé par la coopération suisse. Les partenaires mènent des actions d'accompagnement et de renforcement des autorités locales et des organisations de la société civile. Une attention forte est donnée notamment : au partenariat avec les autorités décentralisées et déconcentrées ainsi que la société civile, l'ouverture aux différentes pratiques tant en interne qu'en externe au consortium, la capitalisation, la construction conjointe du programme. L'attention à l'équité de genre et à la GRD est transversale et importante.
- Le programme Développement local, dans le Nord-Ouest, porte lui aussi sur les questions de décentralisation, accompagnement et renforcement des acteurs locaux de la société civile, depuis près de 10 ans.
- Le programme Santé, dans le Nord-Ouest, vise le renforcement du système de santé avec un focus sur la nutrition et la SMI-SSR. Sur ce programme comme sur les autres, les dynamiques locales sont encouragées et les liens transversaux sont recherchés, tant au niveau local que départemental et central.

En transversal, la coordination pays d'ID à Port-au-Prince vise à assurer le suivi, le bon fonctionnement (y compris logistique), la cohérence et la visibilité des programmes, ainsi que le lien avec les autorités et les partenaires techniques et financiers.

De manière générale, l'équipe d'ID et tout le consortium PAGODE sont engagés pour une société plus juste, le renforcement de la société civile haïtienne et des acteurs locaux, l'évolution vers une coopération plus solidaire et inclusive.

Le PAGODE en 2022/2023

L'objectif général du PAGODE est de renforcer les compétences des acteurs nationaux (Etat et Ministères) et locaux (OSC, communes, départements) haïtiens en matière de développement local et accroître l'articulation et la cohérence de leurs interventions.

Pour répondre aux mutations conjoncturelles et politiques qu'a connu le pays depuis le lancement du programme en 2019, un recadrage des activités a été opéré fin-2021. Autour des Fonds d'Investissement Locaux accordé aux 11 communes (activité phare de projet) et tout en respectant la stratégie globale établie autour de 3 volets, l'appui aux dynamiques locales a été priorisé. Les principaux axes de travail pour 2022/2023 :

Axe 1 – Renforcement des acteurs de la décentralisation pour une meilleure coordination de leurs actions : appui aux acteurs de la décentralisation à l'échelle départementale et communale, poursuite des collaborations avec les 2 fédérations de maires du pays, mise en place d'une formation en gestion municipale à l'intention des équipes cadres de mairies, travail de capitalisation...

Axe 2 – Renforcement des Organisations de la Société Civile / Organisation Communautaires de Base vers un engagement croissant dans l'exercice du pouvoir local et dans la contribution d'un développement local durable : poursuite et finalisation du travail d'appui des OSC/OCB, travail de capitalisation...

Axe 3 – Mise en place d'une planification participative (i) de la part des acteurs de la gouvernance locale pour une mise en œuvre efficace des investissements au niveau de leur territoire (ii) : élaboration des projets dans le cadre des Fonds d'Investissement Locaux (budget de plus de 1 300 000 USD), finalisation des Plans Communaux de Développement pour les communes PAGODE, activités de mobilisation fiscale, travail de capitalisation etc...

Objectifs et responsabilités du poste

La mission de l'**Assistant·e de Coordination Consortium** est menée en lien étroit avec celle du Coordinateur National PAGODE, du Directeur Pays ID et des organisations partenaires du consortium.

Le Coordinateur National est responsable de la conduite générale du programme conformément aux orientations du Comité de Coordination du Consortium. Le poste d'assistant, créé fin 2021, a pour vocation de faciliter et améliorer le fonctionnement du consortium au quotidien. Un certain nombre d'outils, de procédures ont déjà été mis en place en ce sens par l'actuel titulaire du poste.

- **L'Assistant·e** appuie le Coordinateur dans :

- **La Coordination Consortium** : appuyer le coordinateur dans son lien avec les partenaires internes et externes pour la mise en œuvre des orientations et décisions. S'assurer avec lui de la cohérence à tous niveaux.
- **Le suivi des activités du consortium** : avoir une vue constante sur l'ensemble du programme. S'assurer de la planification et du suivi de la mise en œuvre par les partenaires. Développer les outils de suivi et les tenir à jour, les analyser et communiquer les informations pertinentes.
- **L'administration** : s'assurer de la tenue et du suivi des procédures ID au niveau de la coordination du programme (TDR, appels d'offres, Conventions de Partenariats et Contrats de Prestation de Services etc..). Maintenir un lien étroit et constant avec le Responsable Administratif et Financier ID basé dans le sud.
- **La gestion financière et budgétaire** : suivre et garder une vue sur le budget de l'ensemble du consortium, par activités, axes et partenaires. Produire les analyses ensemble avec le coordinateur national et le RAF.
- **L'organisation et la logistique** : s'occuper de l'organisation pratique et administrative des missions du Coordinateur et des partenaires du consortium (réservations vols UNHAS, gestion des déplacements de la voiture ID et du planning

du chauffeur...), préparation et suivi de réunions des comités du consortium (Comité Technique avec les Coordinateur Départementaux, Comités de Coordination avec les Représentants des membres du Consortium, réunions bimensuelles des projets de développement locaux des 3 départements etc...)... Cet axe pourra être mené avec le soutien, si nécessaire, des services logistiques et administratifs d'ID.

- **Le reporting** : assurer le traitement et la compilation des parties de reporting narratif du programme, en coordination avec les partenaires.
- **L'animation, la communication et l'appui au sein du consortium** : être en appui et synergie avec le coordinateur pour faire vivre l'ensemble du consortium dans une communication, appui et collaboration proactive et fluide.
- **La communication et visibilité** : ensemble avec les partenaires, notamment l'organisation ITECA en lead de l'activité, développer la communication sur le programme via différents supports et messages (Facebook, emails, lettres d'information, vidéos, photos, presse etc..).
- **L'appui à la capitalisation** : se tenir en appui au coordinateur et aux collègues pour la réflexion, production, appropriation, animation et diffusion des expériences.
- **L'appui à la représentation, au réseautage** : être disponible lorsque nécessaire pour appuyer et/ou remplacer le coordinateur sur les sujets du programme.

Enfin, l'**Assistant-e de Coordination Consortium** contribuera aux réflexions stratégiques et transversales tant au niveau Pagode qu'ID.

Liens de travail :

L'Assistant-e de Coordination Consortium travaille sous la responsabilité du Coordinateur National du PAGODE.

Il/elle aura un lien fonctionnel avec les partenaires du consortium :

- Les 3 coordinateurs départementaux dans la Grand'Anse (GRAMIR), le Sud (ITECA) et Sud-Est (CROSE)
- Les 4 Référents Thématiques : Décentralisation, Renforcement Organisationnel, Gestion des Risques et Désastres, Genre et Inclusion Sociale
- L'IRAM, partenaire en charge de l'Assistance Technique basé en France
- Les chargé.e.s de mission ID du pôle « Citoyenneté et Territoires » et « Partenariat et Renforcement des acteurs ».

Cadre de travail :

La situation sécuritaire dans la capitale Port-au-Prince étant considérée comme très volatile¹, le poste sera basé dans la commune des Cayes. Le/La collaborateur.trice rejoindra le RAF et le chauffeur ID en place dans le département du Sud. Il/Elle travaillera dans les bureaux ID nouvellement ouverts dans le Sud et occupera, dans un premier temps, un logement équipé (électroménager, wifi...).

Des missions de suivi dans les trois départements d'intervention seront effectuées périodiquement. Des temps pourront aussi avoir lieu à Port-au-Prince.

Les déplacements entre les trois départements s'effectuent par les airs (hélicoptère/avion UNHAS) et/ou avec le véhicule du programme.

Les déplacements vers la capitale ne s'effectuent que par les airs (hélicoptère/avion UNHAS)

¹ A date de rédaction du document

La situation pouvant être tendue aux Cayes et dans le pays selon les périodes, les règles et instructions de sécurité ID seront respectées. Ces règles sont discutées avec les collègues et adaptées au contexte via le plan de sécurité.

Expérience

- Master en économie/relations internationales, gestion de projet, sciences politiques ou autres cursus pertinents...
- Expérience professionnelle de minimum 2 ans dans la gestion de projet, la planification (y compris administratif et budgétaire)
- Expérience professionnelle dans la collaboration et le partenariat ; sens des relations, y compris dans un contexte multiculturel
- Expérience dans les domaines du renforcement institutionnel et/ou de la gouvernance locale

Profil

- Excellentes capacités de rédaction et de synthèse, utilisation d'outils et méthodologies divers
- Excellentes capacités d'organisation, de planification, de suivi, d'écoute, de dialogue
- Excellente maîtrise du pack Office
- Forte flexibilité, adaptation et proactivité ; sens de la collaboration en équipe ; ouverture d'esprit et volonté d'apprentissage
- Excellente maîtrise du français

Conditions

Contrat à Durée Déterminée d'Usage avec engagement jusqu'à la fin du programme.

Nb : Fin contractuelle du programme prévue le 28/02/2023 avec une prolongation d'une année (02/2024) à formaliser avec le bailleur).

Rémunération selon grille salariale d'ID, selon expérience démontrée.

Si cette offre vous intéresse, envoyez votre CV, une lettre de motivation ainsi à l'adresse : recrut167@id-ong.org

Date limite pour l'envoi des candidatures : 15 juin 2022.