



Avis de recrutement

La Croix-Rouge Haïtienne cherche un/une consultant(e) pour la consolidation et la production du « Rapport Annuel 2013 » de la Société Nationale, les rapports par secteur et ultérieures données ayant été déjà collectées par le Directeur Exécutif de la Société Nationale.

Responsabilités et tâches:

En coordination avec le Président et le Directeur de Communication & des Relations Publiques de la Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne (SNCRH), le/la consultant(e) est appelé(e) à:

1. Collecter les documents du Directeur Exécutif de la SNCRH;
2. Etablir un chronogramme des activités en vue de respecter les échéances établies, la date de distribution du « Rapport annuel 2013 » en français étant le 29 Mai 2014 lors de la cérémonie de célébration de la date d'anniversaire de la Société Nationale de la Croix-Rouge haïtienne en la présence des autorités du pays, de dignitaires de pays étrangers, des autorités du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge;
3. S'assurer que les informations (rapports annuels) déjà collectées sont exhaustives et détaillées, que les objectifs atteints en 2013 ainsi qu'une analyse des défis à relever dans le futur soient inclus dans leurs contributions respectives;
4. Informer régulièrement les contreparties de la SNCRH des phases d'avancement des activités selon le chronogramme établi ;
5. Editer, mettre en page et achever la version finale du « Rapport annuel 2013 » suivant les critères et formats établis pour les rapports des années antérieures, selon les attentes de la SNCRH;
6. Assurer la liaison avec les responsables de la délégation de la FICR en Haïti pour la production imprimée du « Rapport annuel 2013 »;
7. Veiller à la réalisation de la traduction du « Rapport annuel 2013 » en anglais, à sa mise en forme, sa production et publication sous forme imprimée en collaboration avec l'équipe de Communication FICR en Haïti ;
8. Afin que le « Rapport annuel 2013 » sous forme imprimée, exempt d'erreurs, parvienne à la Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne endéans ou avant la date du 25 mai 2013, le/la consultant(e) devra :
 - a. Présenter le brouillon initial du « Rapport annuel 2013 » en une séance de débriefing au Président et au Directeur Exécutif de la SNCRH au début de la deuxième semaine de travail ;

- b. Présenter la version finale du « Rapport annuel 2013 » en une séance de débriefing au Président et au Directeur Exécutif de la SNCRH au début de la deuxième semaine de travail et recueillir des éventuelles remarques ou amendements à apporter au document;
- c. Organiser la traduction en anglais de l'original français en collaboration avec la responsable de communication de la FICR en Haïti, aussitôt l'original en français du document est finalisé.

Conditions de travail et de paiement

Le/la consultant(e) sera basé au siège de la SNCRH et travaillera en ses bureaux.

Aucun per diem n'est prévu pour cette consultance qui sera rémunérée selon un montant forfaitaire couvrant la période de trois semaines.

Le/la consultant(e) recevra une avance de démarrage de 30% de la valeur du contrat et les 70% lui seront versé à la livraison du « Rapport annuel 2013 ».

Profil du consultant:

- Excellentes capacités de communication et rédaction en français et en anglais. Toutes les interactions avec la SNCRH seront conduites en langue française et de ce point de vue le/la consultant(e) devra être complètement autosuffisant(e) dans la performance de son mandat.
- 5 années d'expérience professionnelle dans le domaine du Reporting et/ou de la Communication.
- Expérience de travail avec la Croix-Rouge/Croissant Rouge en Haïti, considérée un atout.

Dossier de candidature :

Les consultants intéressés doivent soumettre un dossier de candidature comprenant :

1. Curriculum Vitae (CV)
2. Lettre de motivation résumant clairement leurs expériences dans ce domaine et les qualifications requises énumérées ci-dessus, leurs taux journaliers, trois références professionnelles (avec numéros de téléphone et adresses e-mail), et la confirmation de disponibilité à la date de commencement
3. Un exemple de document et/ou de publication attestant des capacités de rédaction et reporting.
4. Offre technique et financier.

Les documents mentionnés doivent être envoyés à : c.d-beaujour@croixrouge.ht

