



AVIS DE POSTE VACANT INTERNE / EXTERNE

La Croix-Rouge Haïtienne en collaboration avec la Croix-Rouge Américaine cherche pour sa Délégation en Haïti :

(1) Maître Formateur et Coordinateur de Bureau

Lieu d'affectation : Port-au-Prince (Camp de Base)

Superviseur : Gestionnaire de Programme, Enhancing Community Health Program, Haiti

Objectif : La Croix-Rouge Haïtienne en partenariat avec la Croix-Rouge Américaine cherche un « **Maître Formateur et Coordinateur de Bureau** » pour son programme de santé intitulé «Enhancing Community Health Program» ; ce qui signifie en français «Amélioration du Programme de Santé Communautaire».

Contexte : Le Programme d'Assistance à Haïti (HAP) de la Croix-Rouge Américaine (CRA) a été créé pour diriger la réponse de la CRA au tremblement de terre de 2010 en Haïti. Les activités de HAP se concentrent sur le relèvement communautaire, l'approche intégrée à la gestion de risques et désastre, tout en partenariat avec le Mouvement Croix-Rouge Croissant-Rouge, et en particulier avec la Croix-Rouge Haïtienne (CRH), et des fois avec des partenaires externes.

A travers ce projet, la Croix Rouge Américaine cherche à renforcer la Croix-Rouge Haïtienne et plus précisément à augmenter la capacité des volontaires de la Croix-Rouge à mobiliser la communauté à utiliser les services de soins préventifs offerts par les agents de santé communautaire polyvalents.

La finalité de ce projet est que les volontaires de la Croix-Rouge soient à mesure de jouer le rôle «d'informateur et de mobilisateur» de la communauté sur la disponibilité des services de santé maternelle et infantile, et l'importance de les utiliser pour rester en bonne santé.

Cependant, l'amélioration à l'accès aux informations essentielles et appropriées de santé maternelle et infantile permettra à la communauté de prendre des décisions informées et de faire un très bon choix, quand il s'agit d'utilisation des soins de santé maternelle et infantile offerts par les prestataires des soins au niveau communautaire.

Le poste de **Maître Formateur et Coordinateur de Bureau** sera basé dans les bureaux de la **Croix-Rouge Haïtienne à Port au Prince**. Il/Elle sera en charge d'assurer des formations en santé maternelle et infantile à base communautaire aux volontaires de la Croix-Rouge.

En plus, il/elle se chargera de l'organisation et la gestion des affaires courantes du projet, plus précisément l'administration, la finance, la logistique et la compilation des rapports du terrain.

TACHES ET RESPONSABILITES SPECIFIQUES

Les tâches et responsabilités du Maître Formateur et Coordinateur de Bureau comprennent, mais ne sont pas limitées à :

Comme formateur(trice)

- Concevoir, planifier, coordonner et réaliser la formation et les recyclages des volontaires de la Croix-Rouge Haïtienne sur les thèmes de soins de santé maternelle et infantile, y compris la vaccination, les soins prénatals, les soins postnatals et la nutrition; en vue d'augmenter leur compétence à mobiliser la communauté à utiliser les services de soins offerts par les agents de santé communautaire polyvalents.
- Préparer les matériels didactiques et les présentations en langues locales pour la formation des volontaires en santé maternelle et infantile à base communautaire,
- Former les infirmiers, les mobilisateurs communautaires et les superviseurs des volontaires sur comment collecter les données sur la sensibilisation et pendant une campagne sur la promotion de la

santé, comment animer une formation des adultes et une séance éducative, comment tenir un club des mères et comment le constituer.

Coordination et Support au fonctionnement du bureau de projet

- Préparer le budget mensuel prévisionnel du projet, effectuer certains paiements liés aux activités du projet, gérer les achats opérés à partir de la petite caisse et y effectuer les réconciliations,
- Assurer la compilation des rapports statistiques, y faire une analyse approfondie puis rédiger un rapport narratif à soumettre au manager du projet,
- Fournir le support logistique et administratif pour le bon fonctionnement du bureau de projet,
- Assurer la compilation de besoins logistiques de tous les sites (la Gonave, Canaan et Carrefour Feuilles), faire la vérification puis soumettre au manager pour la validation,
- Faire la compilation de besoins en cash pour les trois sites puis soumettre au manager pour la validation,

Autres rôles spécifiques

- Etre le point focal «Gender» pour le Projet Enhancing Community Health Program.
- Assister à la rédaction et la mise en œuvre de la stratégie genre au niveau du Bureau,
- Etre le point focal «Communication».
- Assister à la rédaction et la mise en œuvre de la stratégie de communication au niveau du Projet.

Activités Connexes

- Collaborer étroitement avec les autres programmes de la Croix-Rouge au niveau du terrain, et plus particulièrement l'équipe de la mobilisation sociale et du développement institutionnel,
- Organiser et participer aux formations techniques de gestion et de la planification de sa zone,
- Maintenir une approche positive et proactive envers le travail et la communauté bénéficiaire,
- Respecter tous les règlements de la Croix Rouge;

Tâches additionnelles applicables à tout le personnel

- Œuvrer à la réalisation des objectifs globaux de la Délégation de la Croix-Rouge Américaine en Haïti au moyen de relations administratives et latérales efficaces et du travail d'équipe.
- S'assurer de la compréhension des rôles, des responsabilités, des relations latérales et des obligations.
- Promouvoir une communication claire et efficace à travers la documentation administrative régulière de l'avancement des travaux.
- Effectuer d'autres tâches connexes à ses obligations et responsabilités telles qu'elles peuvent être assignées par le superviseur.
- Comprendre et pratiquer les Principes Fondamentaux du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge
- Respecter et travailler selon le Code de Conduite du Mouvement de la Croix-Rouge.
- Etablir et entretenir de bonnes relations de travail avec tout le personnel.
- Développer des relations efficaces de travail avec ses homologues de la Société Nationale et de la Direction.

Compétences, Qualifications et Connaissances

- Etre de nationalité haïtienne ;
- Avoir un diplôme en sciences infirmières d'une école reconnue par le MSPP ;
- Etre détentrice d'un diplôme en santé communautaire, ou au moins une expérience de 3 ans dans un programme de santé communautaire ;
- Avoir une grande capacité d'analyse et de synthèse ;
- Grande habilité de communication et de leadership ;
- Bonne connaissance des logiciels de base (Word, Excel) ;
- Avoir une expérience dans la coordination, la formation, la supervision, l'encadrement du personnel communautaire.

APTITUDES ET QUALITES PERSONNELLES

- Dynamique
- Capacité de travailler en équipe
- Etre disponible à suivre un horaire exigeant et pour de multiples déplacements sur des routes difficiles (moto, avion, véhicule 4x4, bateau, etc.)
- Etre capable de vivre et travailler dans des conditions climatiques parfois difficiles ;
- Etre apte à travailler dans un milieu multiculturel,
- Etre prêt à utiliser la moto pour la mise en œuvre des activités,

Le code de conduite est une partie intégrale de ce contrat et doit être signé par l'employé au moment de l'embauche. Une forme de conflit d'intérêt signée est requise pour ce poste. Cette description de tâche remplace toute version antérieure relative à ce poste.

Tout candidat intéressé devra soumettre son Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation et des copies de certificats et/ou diplômes, copie de carte d'identité (NIF/CIN), certificat de bonne vie et mœurs au plus le 25 mars 2016 à 5:00 P.M. à l'adresse suivante:

**«Maître Formateur et Coordinateur de Bureau»
Att.: Ressources Humaines
Bureau de la Délégation de la Croix-Rouge Américaine
22, rue Métellus, Pétion-Ville, Haïti, HT 6110**

Ou

amcrosshrrecruitment@gmail.com avec Objet : Maître Formateur et Coordinateur de Bureau

A noter que seuls les candidats présélectionnés seront contactés.