

Termes de Références - Papyrus S.A.
Officier de Programme – Nord – Projet CSSP

Organisation

Papyrus S.A. est une entreprise privée avec une approche axée sur les résultats et visant à relier les aspirations locales et internationales. Pour de plus amples informations, visitez-nous sur le www.papyrushaiti.com.

Description de poste

Papyrus S.A. est à la recherche d'un Officier de programme dans la région du Nord pour le projet de renforcement de capacités des organisations de la société civile financé par l'USAID/Haïti afin d'accompagner des Organisations de la société civile (OSC) à obtenir des résultats significatifs et durables. Les piliers du programme sont :

1. Renforcer les capacités de plaidoyer, de gestion financière et administratives des OSC orientées vers le plaidoyer et la prestation de services.
2. Créer des réseaux efficaces et efficaces d'OSC au niveau national.
3. Soutenir des relations de travail productives entre les OSC et les parties prenantes clés y compris le gouvernement, le secteur privé et les principaux donateurs.

Responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur régional, les principales tâches de l'Officier de programme sont les suivantes :

- Effectuer toutes les tâches de support et d'opérations du projet (administratif, logistique, financier) tout en appuyant le Coordonnateur régional en vue d'un bon déroulement des activités du projet
- Planifier les besoins logistiques en collaboration avec le Coordonnateur régional, conformément aux directives internes de Papyrus
- Effectuer les achats des bureaux extérieurs conformément aux règles et réglementations applicables (émettre des documents de sollicitation, collecter des devis, etc.)
- Assister le Coordonnateur régional, dans la compilation des rapports d'activités hebdomadaires, mensuels, trimestriels, afin de rédiger les rapports administratifs et financiers.

- Coordonner les activités de mise en œuvre du Projet avec le Coordonnateur régional de terrain
- Fournir un soutien au personnel technique et de terrain, de sorte que les activités soient mises en œuvre dans les délais et respectent un régime de dépenses convenu, tout en se conformant à la loi haïtienne et aux politiques et réglementations de Papyrus
- Gérer le bureau de terrain et superviser le personnel de soutien pour assurer un bon fonctionnement
- Gérer et autoriser les dépenses de petite caisse, traiter et autoriser les demandes de voyage pour le bureau de terrain
- Entreprendre toute autre tâche requise par le Coordonnateur régional.

Qualifications

- Diplôme en gestion de projet, en administration des affaires ou dans un autre domaine connexe
- Au moins 2-3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Excellentes compétences en matière d'organisation
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Maîtrise du logiciel Microsoft Office (Word, Excel)
- Maîtrise du français et du créole, l'anglais est un plus
- Expérience de travail avec des projets financés par l'USAID est un plus.

Papyrus maintient un environnement de travail qui stimule la créativité, l'initiative et la communication ouverte entre le personnel dans un cadre informel et non bureaucratique. Une importance particulière est accordée à ceux qui assument le leadership, surmontent rapidement les problèmes, facilitent les actions, promeuvent les idées novatrices en travaillant en équipe, produisent des résultats, développent des relations positives et constructives avec les bailleurs et facilitent la réalisation des projets.

Le poste est basé au Nord, avec la possibilité de voyages fréquents dans les autres villes d'Haïti. Les avantages sociaux haïtiens standards s'appliqueront ainsi que l'assurance maladie et certaines allocations. Les candidats intéressés doivent envoyer une lettre de motivation et un CV à application@papyrushaiti.com.

Veillez indiquer le titre du poste pour lequel vous postulez dans l'objet du courriel. Les candidatures doivent être reçues avant le **15 février 2023**