

Famille d'emploi :	Programme	Lieu d'affectation :	(Haïti/Port-au-Prince)
Catégorie d'emploi :	Assistant de programme (groupe II)		
Supérieur hiérarchique :	Chef de bureau	Supervision exercée :	
Back-up :	Assistant de Programme	Remplacement :	

1. Résumé du poste :

Le titulaire du poste effectue des activités visant à contribuer à apporter une réponse humanitaire efficace. Le titulaire du poste contribue aux suivis et évaluations des projets, ainsi qu'à l'analyse du contexte humanitaire dans la zone de couverture.

2. Responsabilités & Tâches :

Dans le cadre de l'autorité déléguée, l'Assistant de Programme (groupe II) sera responsable des tâches suivantes:

Activités liées aux programmes

- Contribue à l'appréciation, au suivi et l'évaluation des projets, y compris l'évaluation financière des propositions;
- Étudie d'un œil critique et commente les rapports des partenaires et les opérations sur le terrain et en informe son supérieur hiérarchique;
- Aide le Chef de Bureau/AT dans la préparation des fiche-ops, le cas échéant;
- Aide et participe aux réunions et fait des rapports sur celles-ci s'il y a lieu.
- Conseille sur la capacité opérationnelle des partenaires;
- Rédige des rapports sur la situation humanitaire, y compris les événements politiques, économiques et de sécurité pertinents pour l'analyse de la situation humanitaire dans le pays/région;
- Produit et diffuse des informations d'intérêt général (rapports sur la situation humanitaire, informations sur le contexte, etc.);
- Accompagne l'AT pendant les visites de terrain, comme demandé et peut jouer le rôle d'interprète si nécessaire.
- Aide le Chef de Bureau/AT en cas de réponse urgente;
- Prépare des cartes, en cas de besoin;
- Fournit une capacité d'assistance et un soutien en cas de besoin.

Tâches spécifiques pour l'Assistant de Programme Senior:

- Suit de manière pro active les événements locaux ou régionaux qui peuvent avoir un impact sur la situation humanitaire dans le pays/région.
- Apprécie, assure le suivi et évalue des projets et rapporte à son supérieur hiérarchique.

Collabore avec les partenaires

- Maintient des contacts avec les partenaires d'ECHO, en informant AT de tout problème important se présentant.
- Assure la communication avec les partenaires d'ECHO, y compris l'établissement et le maintien d'une base de données des organisations concernées et du personnel;
- Maintient les bases de données des contrats/financements ;

Représentation d'ECHO

- Participe à des réunions, comme demandé et si approprié;
- Assure la liaison avec les autorités locales et les institutions, par délégation et le cas échéant;

- Aide à améliorer la visibilité et la communication de l'ensemble de l'aide d'ECHO.

Responsabilités/tâches spécifiques au bureau :

(Le cas échéant)

- Fournit des rapports et autres documents ad hoc, comme demandé, et devant être au préalable vérifiés et approuvés par le Chef de Bureau/AT;
- Répond aux demandes d'information en tant que délégué;
- Prépare les missions: établissement d'un agenda, contacts avec les partenaires, programmation des visites, réunions, etc;
- Entreprind toutes les tâches additionnelles qui lui sont confiées par l'AT / Chef de Bureau / Bureau d'Appui Régional et/ou par le Siège.

3. Compétences requises :

Culture du résultat - Niveau élevé

Conduite dans le service – Niveau élevé

Travail d'équipe – Niveau élevé

Prise de décision – Niveau intermédiaire

Capacité à gérer et organiser l'information – Niveau intermédiaire

Réflexion et planification stratégiques – Niveau intermédiaire

Communication – Niveau intermédiaire

Maîtrise des structure organisationnelles – Niveau intermédiaire

Flexibilité et capacité d'adaptation – Niveau intermédiaire

Leadership – Niveau intermédiaire

La définition de chaque compétence et des exemples d'attitudes pour chaque niveau figurent dans la liste annexée.

4. Conditions requises pour le poste :

Formation :

- Un diplôme universitaire pertinent de premier niveau ou une expérience professionnelle équivalente.

Connaissances et Expérience :

- Un minimum de 5 ans d'expérience significative au niveau national ou international dans des programmes soutien/ projet opérationnel, y compris au moins deux ans d'expérience avec une ONG, donateur ou organisation nationale/internationale;
- Bonne connaissance du système de l'aide humanitaire de l'UE;
- Bonne connaissance des ONG internationales, des agences d'Aide des Nations unies et du Mouvement de la Croix-Rouge;
- Bonne compréhension des principes de l'Aide Humanitaire, des politiques et des normes;
- Expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et des logiciels bureautiques (MS Word, Excel, etc.).

Langues :

- Excellente connaissance du français (parlé & écrit).
- Excellente connaissance de l'Anglais et Créole (parlé & écrit).