

# DESCRIPTION DE FONCTION

IDENTIFICATION DE LA FONCTION	
Intitulé du poste	Gestionnaire de Projets
Titulaire du poste :	
Durée/Nature du contrat :	CDI (100%, 40h/sem)
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
<p><b>Mission :</b> La/le gestionnaire de projets est chargé de concevoir, mettre en œuvre, superviser et rapporter sur les activités des projets visant à promouvoir le développement durable en Haïti.</p> <p>Elle/il contribue à la collecte de fonds de l'association.</p> <p>Tous les tâches sont accomplies en étroite collaboration avec le conseil d'administration, les membres des commissions respectives ainsi que la responsable financière et une bonne relation continue avec les bailleurs de fonds est entretenue.</p> <p><b>Rôle 1 : Préparer les documents de formulation de projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats attendus :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Concevoir</u>, en concertation étroite avec les membres des commissions respectives, <u>et rédiger</u> de nouveaux projets par l'élaboration d'une stratégie opérationnelle selon le contexte et les besoins définis.</li> </ul> </li> <li>• Tâches associées :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participation à <u>l'identification d'initiatives prioritaires</u> en matière de développement durable ;</li> <li>○ <u>Développer et consolider la collaboration</u> avec les structures partenaires locales ;</li> <li>○ <u>Participation à l'identification de partenaires</u> potentiels pour les nouveaux projets ;</li> <li>○ <u>Identification des besoins d'assistance technique</u> ou d'aide d'urgence de la population haïtienne ;</li> <li>○ Organiser et assister <u>aux rencontres avec les parties prenantes</u> (financement et mise en œuvre) pour discuter et développer des interventions conjointes ;</li> <li>○ <u>Rédiger un document de formulation de projet</u> qui inclut à la fois l'analyse et la mise en œuvre du projet c'est-à-dire le budget, mais aussi la planification, le développement, les indicateurs, le suivi, la supervision opérationnelle et financière des activités ;</li> <li>○ <u>Travailler en étroite collaboration avec les différentes commissions</u> de projets et le CA pour l'élaboration et le développement des projets et leur validation ;</li> <li>○ Dialogue avec les bailleurs de fonds, notamment avec le MAEE.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Rôle 2 : Mise en œuvre des programmes et projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résultats attendus :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Supervision de la mise en œuvre</u> des projets de développement durable ;</li> <li>○ Reporting de la mise en œuvre des programmes et projets au CA.</li> </ul> </li> <li>• Tâches associées :           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Coordonner la mise en œuvre des projets</u>, en collaborant avec les différentes équipes et parties prenantes ;</li> </ul> </li> </ul>	

- Assurer la gestion technique des projets (planification, organisation, réalisation des objectifs, respects des engagements) ;
- Gérer les ressources financières et matérielles (administration et finances, budget, mobilisation des ressources financières) ;
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable financière et le trésorier pour le suivi et le respect budgétaire des projets ainsi que des dépenses ;
- Communiquer la mise en œuvre des projets au CA ;
- Assurer la collaboration avec les bénévoles et les membres du CA ainsi que la responsable financière dans le cadre de l'implémentation et le suivi des projets.

### **Rôle 3 : Suivi et contrôle de l'exécution des programmes et projets**

- Résultats attendus
  - Supervision du suivi des programmes et projets de développement durable ;
  - Reporting des activités et progression des programmes et projets au CA.
- Tâches associées :
  - Mettre en place des indicateurs de performance pour suivre l'avancement du projet par rapport au plan établi ainsi que des outils qui permettent le suivi continu pendant le déroulement des projets ;
  - Assurer le suivi de jour en jour et organiser des réunions régulières de suivi avec l'équipe de projet pour discuter des progrès, des problèmes et des ajustements nécessaires ;
  - Gérer les risques et les problèmes, en mettant en œuvre des plans de mitigation et de résolution ;
  - Rédiger les rapports de suivi des projets en fonction de leur avancement et des délais convenus avec les bailleurs de fonds ;
  - Communiquer la progression et l'avancement des programmes et projets au CA.

### **Rôle 4 : Contribuer à la récolte de fonds**

- Résultats attendus
  - Contribuer à la récolte de fonds nécessaires pour soutenir les activités de l'organisation.
- Tâches associées :
  - Aider dans l'identification de nouvelles opportunités de financement et de partenariat en collaboration avec les commissions et le CA ;
  - Aider à l'élaboration du matériel (flyers, brochure, etc.) pour la récolte de fonds dans le cadre d'activité auprès du public, des communes luxembourgeoises et d'autres institutions.

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

### Les savoirs :

- Très bonne connaissance en gestion de projet/gestion axée sur les résultats
- Excellente compétence rédactionnelle
- Bonne connaissance des principaux logiciels informatiques, notamment Word et Excel avec leurs fonctions plus élaborées
- Bonne connaissance du français, de l'allemand et/ou du luxembourgeois
- La connaissance de l'anglais est un atout

### Les savoir-faire :

- Développer une vision dynamique et prospective ; élaborer une stratégie et fixer des objectifs
- Déléguer et évaluer
- Excellentes aptitudes organisationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Communication proactive et travail en commun
- Capacité de suivi financier de projets

### Savoir-être, compétences comportementales

- Esprit d'équipe
- Capacités d'écoute et de négociation
- Facilité d'apprentissage
- Flexibilité

## POSITION HIÉRARCHIQUE DU RESPONSABLE DE PROGRAMMES

Le/la gestionnaire de projets est placé(e) sous la responsabilité de M. Camille Schneider.

## CONTRAINTES DU POSTE

- Les réunions avec les partenaires en Haïti en raison du décalage horaire ont généralement lieu dans la soirée ;
- Les réunions avec les membres du CA et certaines commissions ont lieu dans la soirée au minimum une fois par mois.