

## Chargé(e) de projet - programme international, Haïti

**Titre :** Chargé(e) de projet - programme international, Haïti / *Project Officer, - Global Program, Haïti*

**Supérieur immédiat :** Directrice du programme international

### À propos

L'Association canadienne des sages-femmes (ACSF) est l'association professionnelle qui représente les sages-femmes et la profession de sage-femme. L'ACSF est dotée d'une équipe de personnes engagées et enthousiastes dont la mission est d'apporter un soutien aux sages-femmes et à la profession sage-femme au Canada et à travers le monde.

### Résumé des fonctions

Le ou la chargé(e) de projet coordonnera la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du rôle de l'ACSF dans un projet de santé reproductive qui a comme objectif de renforcer la profession sage-femme en Haïti. Le projet débute au printemps 2018 et se termine en 2022. Le projet est mené par le Fonds des Nations Unies pour la Population (FNUAP) et subventionné par Affaires Mondiales Canada.

### Fonctions et responsabilités

#### *Planification*

- Développer un plan de travail annuel détaillé basé sur le plan de mise en œuvre qui identifie et détermine le déroulement des activités prévues pour compléter le projet avec succès.
- Développer un horaire pour la réalisation du projet qui alloue adéquatement les ressources reliées aux activités.
- Examiner l'horaire du projet avec la directrice et tous les autres membres de l'équipe qui seront affectés par les activités du projet; réviser l'horaire tel que requis.
- Maîtriser les objectifs et les mesures par lesquelles le projet sera évalué lors de sa réalisation.

#### *Recrutement*

- Coordonner le processus de recrutement des consultantes sages-femmes et/ou des bénévoles avec les qualifications appropriées pour les activités du projet selon les procédures établies.
- Gérer les consultants et/ou les bénévoles en accord avec les politiques et les pratiques établies de l'organisation.
- S'assurer que tout le personnel du projet reçoit une orientation appropriée aux objectifs du projet et de l'organisation.
- S'assurer que tous les consultants du projet et/ou les bénévoles qui voyagent outremer participent et complètent le programme pré-départ de l'ACSF.

#### *Mise en œuvre du projet*

- Mettre en œuvre le projet selon le plan de travail du projet.
- Développer les formulaires et les documents types pour documenter les activités du projet.

- Monter des dossiers pour s'assurer que toute l'information reliée au projet est documentée de façon appropriée et sécurisée.
- Suivre la progression du projet et faire les ajustements nécessaires pour assurer le succès du projet.
- Établir un horaire de communication afin que les parties prenantes ainsi que le personnel soient tenus au courant de la progression du projet.
- Communiquer et coordonner les activités sur une base régulière avec les employés et les parties prenantes du projet en Haïti.
- Assurer une étroite collaboration et une coordination avec les partenaires afin de garantir une mise en place harmonieuse des activités et des résultats accomplis tels que spécifiés dans les ententes.
- Réviser la qualité du travail accompli avec l'équipe du projet sur une base régulière, afin d'assurer qu'il rencontre les standards établis.

#### *Suivre le projet*

- Surveiller et approuver toutes les dépenses budgétées du projet en collaboration avec le personnel des finances.
- Travailler avec le personnel des finances pour suivre les projections budgétaires et faire un rapport des marges réelles et de leurs variantes à la directrice sur une base régulière.
- Travailler avec le personnel des finances afin d'assurer une gestion efficace des fonds du projet selon les politiques et les procédures comptables établies.
- Travailler avec le personnel des finances à la préparation des rapports financiers et de la documentation de soutien pour les bailleurs de fonds tel que souligné dans les ententes de financement.
- Rédiger des rapports sur le projet tel que requis.

#### *Évaluer le projet*

- S'assurer que les produits livrables du projet sont émis à temps, à l'intérieur du budget donné et qu'ils sont d'un niveau de qualité requis.
- Évaluer les résultats du projet tels qu'établis durant la phase de planification.

#### **Qualifications, compétences et connaissances requises**

- Diplôme universitaire en développement international ou dans un autre domaine pertinent.
- Un minimum de 5 ans d'expérience en développement international dans l'administration de projet; une expérience de travail en Haïti sera considérée comme un atout important.
- Solides compétences analytiques et une expérience dans le domaine de la santé et/ou de l'égalité des genres, des droits des femmes en développement international; une expérience de travail dans le domaine de la santé maternelle et infantile est considérée comme un atout important.
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit).
- Compréhension approfondie du système de gestion axé sur les résultats.
- Expérience démontrée dans le développement et l'application des cadres de mesure du rendement.
- Solides compétences analytiques et en rédaction de rapport de projet.
- Engagement pour l'égalité des genres et les droits des femmes.

- Excellentes capacités administratives et organisationnelles.
- Capacité de travailler de manière autonome ainsi qu'en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Capacité de travailler dans des contextes culturels et politiques changeants.

#### **Disponibilité requise**

- Disponible pour voyager à Port-au-Prince de façon régulière et pour des courtes durées pendant le projet.
- Disponible pour travailler de Port-au-Prince pour 4 à 6 mois au début du projet.

#### **Conditions et lieu de travail**

- Notre siège social est situé à Montréal, Québec.
- Contrat de 5 ans (2018-2022), poste temps plein.
- Salaire compétitif basé sur l'expérience.

#### **Pour soumettre votre candidature**

Veillez suivre les instructions suivantes :

- Pour postuler, vous devez être éligible à travailler au Canada.
- Envoyez votre CV et une lettre de présentation dans un document PDF et assurez-vous que votre prénom et surnom et les lettres « Projet\_SFHaïti » apparaissent dans le nom du fichier.
- Envoyez votre document PDF par courriel SEULEMENT avec le sujet «Application pour le ProjetSFHaïti » à [admin@canadianmidwives.org](mailto:admin@canadianmidwives.org).
- Date limite pour poser sa candidature : le 26 avril, 2018 à 17:00 heure de l'est.

*Nous tenons à remercier tous les candidats et candidates de leur intérêt cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.*