



Janvier 2019

Titre du poste:	Chef de projet (Consortium MdM Canada et MdM Espagne)
Pays et lieu d'affectation:	Haïti, Port-au-Prince
Durée de l'affectation :	1 an
Supérieur immédiat:	Chef de mission
Projet:	Partenariat pour le Renforcement de la Santé des Mères, des Nouveau-nés et des Enfants (PRSMNE)
Type de poste :	Salarié

OBJECTIFS DU POSTE

Le (la) Chef de projet du Consortium PRSMNE est responsable de la planification, de la mise en œuvre, du suivi du projet du Partenariat pour le Renforcement de la Santé des Mères, des Nouveau-nés et des Enfants (PRSMNE). Le (la) titulaire du poste veillera à la qualité et à la pertinence des activités, à l'atteinte des objectifs programmatiques et à la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au bon fonctionnement du projet et des partenariats. Il (elle) assurera la cohésion des partenaires et la gestion de son équipe pour la mise en œuvre, le suivi et la bonne gestion du projet. Il (elle) assurera les aspects de représentation et de visibilité du projet et développement de l'expertise et de l'approche SMNE de MdM Canada en Haïti. Il (elle) donnera son appui dans les réflexions pour l'élaboration de nouveaux documents de projets en SMNE et en effectuera le suivi

POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

- Sous la responsabilité de la chef de Mission.
- Superviseur(e) direct(e) des référents et officiers SMNE.
- Lien directe avec le responsable du suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage, du logisticien et de l'équipe finances
- Lien fonctionnel avec l'équipe de coordination de MdM Canada
- Lien fonctionnel avec le chef de mission de MdM Espagne ainsi que le référent SMNE en Artibonite (MdM Espagne).
- Fait partie de l'équipe de coordination, collaboration étroite avec l'adjointe administrative, le responsable logistique.

ACTIVITÉS DU POSTE

Analyse, planification et mise en œuvre du programme

- Assure le bon déroulement et assure la gestion du consortium PRSMNE

- En collaboration avec les partenaires et les responsables logistique et administratif, planifie et organise les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation du PRSMNE
- En collaboration avec les membres du consortium, est responsable de l'élaboration du Plan de travail annuel (PTA)
- Élabore la planification et la réalisation du calendrier des activités trimestrielles du PRSMNE ;
- En collaboration avec le responsable SERA, supervise la collecte des données, propose et valide les indicateurs et les outils de travail utilisés dans les programmes (collecte de données, protocoles de prise en charge, outils de surveillance épidémiologique...) dans le cadre du SMNE ;
- Analyse les données collectées en coordination avec le responsable de suivi-évaluation, redevabilité et apprentissage ;
- Évalue la performance du consortium ;
- Transmet toutes demandes de soutien technique et médical des équipes programmes par le biais de la CM ;
- Prépare, participe et appuie les missions des consultants sur le terrain (développement des outils, organisation des missions) ;
- Participe à la définition des orientations stratégiques et opérationnelles à long terme de MdM Canada en Haïti ;
- Appuie la chef de mission dans l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de plaidoyer en lien avec les programmes ;

Relations avec les bénéficiaires, partenaires, bailleurs de fonds et rayonnement

- Représente MdMC lors de réunions extérieures avec les partenaires dans le cadre du projet PRSMNE en coordination avec la Chef de Mission
- Co-Préside le comité de pilotage terrain avec le directeur de la Santé-Famille du MSPP
- Participe aux réunions concernant la SMNE ;
- Travaille en étroite collaboration avec les partenaires opérationnels : assure la participation des partenaires dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des projets, participe aux réunions avec les partenaires et veille au respect des engagements pris par MdMC et à la résolution de conflits ;
- Rédige un rapport semestriel d'activités; et supervise la rédaction des rapports respectifs des responsables de projet;
- Supervise, coordonne et participe à l'écriture de rapports bailleurs et à l'exercice de révision budgétaire en cours d'année.
- Appuis pour le développement de proposition relative à la SMNE
- Assure un leadership avec les membres du consortium et de manière plus large avec le réseau pour les thématiques relatives à la SMNE

Coordination et gestion d'équipe

- Effectue le recrutement, l'embauche, avec la Chef de mission et la responsable des ressources humaines et veille à l'intégration et la formation des employés de son équipe ;
- Évalue le rendement des membres de l'équipe sous sa supervision, s'assure de leur développement professionnel et du renforcement de leurs capacités ;
- Conseille et appui le personnel de son équipe dans la résolution de problèmes ;
- Participe aux réunions de coordination ;

Gestion financière

- Responsable et imputable de la bonne gestion financière du projet, en étroite collaboration avec la coordinatrice des finances.
- Responsable de l'analyse budgétaire soumise au bailleur et du reprofilage si nécessaire;
- Responsable d'élaborer les prévisions budgétaires en lien avec le chronogramme d'activité
- Responsable du suivi budgétaire, propose des redressements s'il y a lieu et commente le suivi de manière mensuelle ;
- S'assure du respect des règles et des procédures financières internes et/ou des exigences du bailleur de fonds.

Effectue toute autre tâche ponctuelle à la demande de la Chef de Mission

CONDITIONS DU POSTE

- Poste de salarié Contrat de 18 mois avec possibilité de prolongation
- Rémunération selon la grille salariale de MdM Canada

PROFIL RECHERCHÉ

QUALIFICATIONS:

- Au moins 5 à 10 ans d'expérience globale ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans un projet bilatéral du gouvernement canadien un atout
- Expérience en gestion d'équipe expatriée et nationale ;
- Expérience solide de la gestion des ressources humaines.
- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en gestion, en développement international ou toute autre formation connexe est un atout important ;
- Formation médicale (médecin ou infirmier) ou autre formation dans le domaine de la santé en santé publique est un atout important ;

SAVOIRS:

- Excellente connaissance d'Affaires mondiales Canada
- Connaissance des enjeux de la santé dans les pays en développement en général et d'Haïti en particulier ;
- Bonne connaissance des enjeux et des acteurs en Haïti ;

SAVOIR-FAIRE:

- Aptitudes avérées en planification, coordination et suivi de projets ;
- Gestion, supervision et encadrement du personnel ;
- Capacités d'anticipation et de résolution de problèmes ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Excellente capacité à l'oral et à l'écrit en français. Capacités en créole un atout ;
- Aptitudes à la représentation et solide capacité de négociation et de diplomatie.

SAVOIR-ÊTRE:

- Autonomie et initiative ;
- Sens des responsabilités ;

- Dynamisme et curiosité ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse, bon jugement ;
- Capacité d'adaptation aux réalités locales ;
- Bonne gestion du stress ;
- Diplomatie, calme et patience et sens de l'humour ;
- Capacité et motivation pour vivre et travailler en équipe ;
- Leadership, aptitudes pour la communication.

POUR POSTULER

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons motivant votre candidature à info@medecinsdumonde.ca

La date limite pour envoyer votre candidature est le **4 janvier 2019**.

Date de début de fonction le plus rapidement possible.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.