

Gestionnaire Projets et de Qualité

Introduction

IFOS est une firme de consultation haïtienne, en plein développement et spécialisée notamment dans la gouvernance locale, le renforcement de capacités, la recherche socio-économique, le management et l'évaluation des projets et dans le développement de la micro-entreprise est à la recherche d'un/e Gestionnaire de Projets, de Conformité et de Qualité.

Tâches et Responsabilités

Responsabilités Principales

- Planifier, organiser et diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs d'un projet ;
- Faire en sorte que les activités du projet contribuent à l'atteinte des objectifs du projet et cela en respectant les ressources allouées ;
- Faire en sorte que soient respectés les cibles, les budgets et les délais établis pour le projet, et fournis les rapports et les évaluations prévues ;
- Développer, compléter et finaliser tous les documents à livrer dans le cadre du projet, en respectant les délais ;
- S'assurer de la bonne application des procédures de programmation, de mise en œuvre et de suivi des projets ;
- Effectuer le contrôle interne et la stricte application du Manuel de procédures d'IFOS ;
- Faire le coaching des Ressources Humaines d'IFOS, pour une optimisation de la productivité au sein de l'institution ;
- Assurer la qualité des travaux (tant dans le processus que dans les produits, résultats) réalisés par IFOS ;
- Assurer l'exécution du Plan de travail et des activités d'IFOS ;
- Concevoir et veiller au respect, à l'application des normes de qualité du travail d'IFOS ;
- Mettre en place et assurer l'application du système de gestion de qualité au sein de l'IFOS.

- Mettre en place, appliquer et veiller à l'application de l'approche du Project Management Institute (PMI) en matière de Gestion de projets en respectant le code d'éthique du PMI en la matière.

Autres tâches

- Communiquer avec les organisations représentant les groupes cibles des programmes et projets mis en œuvre ;
- Constituer un comité consultatif de projet ;
- Organiser les réunions du comité consultatif de projet, les coordonner, les animer et en rédiger le procès-verbal ;
- Etablir des liens pour un travail concerté et le partage d'information ;
- Mobiliser les intervenants clés (consultants) mentionnés dans la proposition de projet afin qu'ils participent au projet ;
- Effectuer une analyse de la documentation et des programmes pour un contrôle qualité des livrables d'IFOS ;
- Préparer les documents de travail ;
- Participer à la préparation des appels d'offres de services ;
- Elaborer pour chaque projet, une méthodologie et un plan de mise en œuvre. ;
- Elaborer un plan d'assurance de qualité, le mettre en œuvre et l'évaluer pour chacun des projets ;
- Organiser et coordonner les consultations, les rencontres et tables rondes au niveau, communal, régional et national ;
- Effectuer de la recherche et analyser les documents pertinents d'information, documents de travail et données tirées des consultations, des fora et des tables rondes ;
- Rédiger des exposés de position et les rapports finaux pour les commanditaires de projet ;
- Préparer en temps opportun l'information et les autres documents écrits afin d'assurer la mise en œuvre des activités des projets ;
- Etablir et maintenir des communications efficaces et continues avec toutes les parties prenantes des projets ;
- Contrôler de façon continue les progrès réalisés ;
- Participer à la préparation des offres de services de l'IFOS
- Mettre le Directeur Général d'IFOS régulièrement au courant des progrès des projets au moyen des tableaux de bord (TdB) ;

- Travailler de concert avec le Directeur Général, le Gestionnaire Administratif et Financier et le Comptable Senior d'IFOS pour préparer, à l'attention des organismes de financement et les partenaires de l'institution, des rapports faisant état des finances et activités ;
- Assumer d'autres tâches nécessaires à la réalisation des projets et à la bonne marche de l'institution.

Compétences et qualifications requises

- Niveau académique, de préférence, un diplôme de deuxième cycle en Gestion de projets, Sciences du développement ou en administration des affaires ;
- Être un Gestionnaire de Projets, professionnel certifié par le PMI (PMP en Anglais), à défaut, motivation pour travailler sur place à obtenir la certification ;
- Expérience en gestion de projet, évaluation et budgétisation de projet ;
- Expérience démontrée dans les méthodologies de recherche participative et l'analyse de politiques et de programmes ;
- Connaissances appliquées sur le développement local et les stratégies et outils d'action sociale, l'évaluation des besoins et l'analyse de l'écart ;
- Capacité d'encadrement et de leadership ;
- Expérience prouvée en contrôle interne ;
- Connaissance des problèmes de coordination et de gestion de conflit en milieu de travail ;
- Expérience de réseautage et de collaboration avec différentes parties prenantes ;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et créole, y compris la rédaction de rapports et d'exposés de position, et la présentation et la publication de résultats de recherche ;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problèmes, et excellentes capacités organisationnelles ;
- Maîtrise des pratiques et principes de l'apprentissage des adultes (à défaut, motivation pour l'apprendre sur place) ;
- Connaissance des logiciels Word, WordPerfect, PowerPoint et Excel.

Conditions de travail

- Travail de bureau ;
- Contrainte d'horaire - périodes à très forte charge de travail à prévoir ;
- Interruptions fréquentes de divers interlocuteurs ;
- Habilité à travailler en dehors des heures de bureau et hors du bureau ;

- **Flexibilité et disponibilité à travailler dans les conditions difficiles de terrain en Haïti.**

Cette description se veut une indication des tâches et responsabilités exigées par le poste. Cette description n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires à la bonne marche de l'institution et à la réalisation des projets.

Les personnes intéressées qui s'estiment satisfaire aux exigences sont priées d'envoyer leur dossier de candidature composé de : une lettre de motivation ne dépassant pas une (1) page, un CV en français, et copie des diplômes pour les études déclarées seulement à l'adresse suivante : contact@ifosformation.com au plus tard le vendredi 18 juin 2021 à 6:00 pm.

IFOS s'engage à travailler à l'équilibre de genre dans son équipe et ses interventions. Les candidatures féminines sont fortement encouragées pour ce poste. A compétences égales, la priorité sera accordée aux femmes.