**ASSISTANT.E DE PROJET (H/F)**

Département Géographique / Direction Pays Haïti

**Description de la mission**

Basé.e à la direction d’Expertise France en Haïti, l’assistant.e de projet appuie la coordination globale

* du projet d’accompagnement à l’ouverture de l’Hôpital de l’Université d’État d’Haïti (HUEH)
* du projet Phenix dont l’objectif est le renforcement des capacités opérationnelles et de réponses des services d’incendie, de secours et de la Protection civile au profit de la population haïtienne dans le cadre du schéma national de gestion des risques et de catastrophes.

L’assistant.e de projet a la charge d’appuyer le suivi et de la bonne mise en œuvre opérationnelle des activités des deux projets sous la supervision respective des Chefs de projet. Dans le détail, il/elle devra assurer les missions suivantes

**Gestion administrative :**
•    En lien avec les chef(fe)s de projets, gère les aspects administratifs des dossiers liés à la mise en œuvre opérationnelle des projets ;
•    Aide à la recherche documentaire, indexation, classement et archivage de documents ;
•    Pré remplit les contrats d’expertise et les contrats de prestation de services, enregistre les contrats dans l’outil de l’agence (Atlas) ;
•    Collecte, classement et archivage de pièces administratives (contrat principal du projet, marchés, contrats de mise en œuvre,) en version papier (originale) et en version électronique ;
•    Aide à la création de dossiers spécifiques (recherche documentaire, compilation de documents,...) ;
•    Mise en page des documents produits par les projets (termes de référence (TdR), rapports, publications diverses…) ;
•    Rédaction de comptes rendus (CR) de réunions ;
•    Mise à jour des tableaux de bord existants (suivie des contrats, des experts…).

**Gestion budgétaire, financière et comptable :**
•    Collecte, vérification de la conformité et archivage des pièces justificatives et comptables ;
•    Élaboration des bons à payer (BAP) et des bons à facturer (BAF) ;
•    Mise à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire du projet ; vérifie la comptabilité et la bonne tenue du suivi financier ;
•    Suivi des dépenses (relation avec le service comptable) et des factures fournisseurs (suivis, relance, enregistrement administratif) ;
•    En coordination avec le chargé de projet, contribue à l’élaboration des rapports financiers ;
•    Prépare les clôtures annuelles et d’autres exercices budgétaires (rapprochement bancaire) ;
•    Prépare les audits annuels et finaux des projets (préparation des pièces justificatives, réunion de lancement, vérification du rapport financier…)

**Gestion logistique :**
•    Assure ou appuie l’organisation logistique d’événement spécifique (missions siège, mission projets, voyages d’études, etc…) ;
•    Prépare les dossiers des participants, gestion des relations prestataires (hôtel, repas, service de traduction, etc…)
•    Prépare les déplacements : ordre de mission, billets d’avions, perdiem, visa ;
•    Gères les procédures d’obtention de passeports de services et visa

**Suivi opérationnel**

* Appuie les chef(fe)s de projet dans la mise à jour des tableaux de bord du projet
* Participe aux réunions de projet et prépare les comptes rendus
* Participe aux activités de capitalisation menées sur le projet
* Contribue à la relecture des livrables produits sur les projets

**Coordination et autres activités transverses**

* Participation aux réunion de coordination de la direction pays & de l’unité support programme
* Participation à toute activité de coordination
* Contribue à la préparation de support de communication, en français et/ou en créole, sur les projets et/ou sur les activités menées par Expertise France en Haïti

Il/ Elle devra assurer toute autre tâche assignée par les chefferies de projet et contribuer à entretenir les échanges d’informations entre les parties prenantes des projets et maintenir des relations et un dialogue de travail avec les contreparties.

Les activités évoquées ci-dessus ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en même temps que les besoins.

**Description du projet ou contexte**

Agence publique, Expertise France est l’acteur interministériel de la coopération technique internationale, filiale du groupe Agence française de développement (groupe AFD). Deuxième agence par sa taille en Europe, elle conçoit et met en œuvre des projets qui renforcent durablement les politiques publiques dans les pays en développement et émergents. Gouvernance, sécurité, climat, santé, éducation… Elle intervient sur des domaines clés du développement et contribue aux côtés de ses partenaires à la concrétisation des objectifs de développement durable (ODD).

En Haïti, la direction pays met en œuvre deux projets auxquels sera rattaché l’assistant.e projet ;

* **Le projet d’accompagnement à l’ouverture de l’Hôpital de l’Université d’Etat d’Haïti** (volet gouvernance) est un volet d’un projet plus large comprenant également la reconstruction de cet hôpital détruit par le séisme de 2010 et qui opère depuis, dans des infrastructures provisoires. Financé par l’Agence Française de développement (AFD), le volet gouvernance, mis en œuvre par Expertise France, consiste en un appui technique à la direction générale de l’HUEH pour renforcer la gouvernance, le modèle économique, le projet médical, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ainsi que la gestion et l’offre de soins proposée. L’action d’Expertise France se déploie suivant différents objectifs spécifiques pour donner les moyens à l’administration d’améliorer sa gouvernance interne afin qu’elle assure ses missions de pilotage, de coordination et de contrôle, pour renforcer l’offre de soins par un processus de renforcement des compétences des professionnels de santé et la réorganisation des services. Démarré fin 2022 pour une durée de 2 ans, le projet en phase d’extension pour 2 années supplémentaires.
* **Le projet Phénix** vise au renforcement des secours du quotidien au niveau de trois départements (l’Ouest, le Nord et le Sud) et comprend les 5 composantes suivantes : 1) la création d’une Direction des Services d’Incendie et de Secours rattachée, 2) la construction d’un Centre de Formation et l’élaboration d’un curricula de formation national, 3) la dotation en équipements et en hommes & femmes de trois centres de secours, 4) la mise en place d’un Centre de Réception des Appels et de Coordination des Secours, 5) l’intégration communautaire de ce dispositif, incluant un fonds de contingence.

**Profil souhaité**

*Qualifications et compétences*

* Master (BAC +5) ou diplôme universitaire équivalent dans les domaines des sciences politiques, de la coopération internationale, de la gestion administrative et financière ou tout autre domaine pertinent pour le projet ;
* Maîtrise des fondamentaux de la gestion de projet et en particulier des projets de coopération internationale ;
* Sens du relationnel, de la communication et du travail en équipe et en réseau ;
* Parfaite maîtrise des outils bureautiques et notamment Excel ;
* Excellent sens de l'organisation et de la rigueur ;
* Autonomie, flexibilité et réactivité ;
* Excellentes compétences rédactionnelles ;
* Parfaite maîtrise du créole et du français.
* Bonne connaissance de l’écosystème de la coopération internationale (bailleurs, opérateurs de mise en œuvre) en particulier en Haïti ;
* Les connaissances en santé publique et/ ou en Gestion des Risques sont un atout ;
* Une connaissance des procédures d’Expertise France, de l’AFD et/ou de l’UE serait un atout.

*Expérience professionnelle*

* Minimum 5 années d’expérience professionnelle dans la mise en œuvre et/ou le suivi de projets et/ou programmes de coopération internationale ;
* Connaissance du contexte thématique appréciée (santé et/ou gestion des risques et désastres)

**Informations complémentaires**

* CDD en portage salarial d’un an, renouvelable 2 ans
* Poste à pourvoir à partir du 10 février 2025.
* Poste basé à l’antenne de Cap-Haitien (Haïti) ; Le lieu d’affectation pourra être modifié en fonction des évolutions du contexte politique, institutionnel ou sécuritaire.
* Merci de transmettre CV et lettre de motivation en français.