



# STAGIAIRE À LA CIRH

## Mission de la CIRH

La mission de la CIRH est de s'assurer d'une planification coordonnée et efficace de la mise en œuvre des priorités, plans et projets en appui à la reconstruction et au développement d'Haïti suite au tremblement de terre du 12 janvier 2010. La CIRH recherche 6 personnes hautement qualifiées pour occuper des postes de Stagiaire à la CIRH.

## Principales responsabilités

La/le stagiaire, sous la coordination et supervision des chefs de différents départements où elle/il est rattaché, entre autres Stratégie et de la Planification, Communication, Administration, et Légal, en étroite collaboration avec toutes les équipes fonctionnelles de la CIRH, sera chargée de supporter les opérations de ces différents départements en exécutant une variété de processus tout aussi d'analyse et de synthèse, qu'administratifs. Elle/il travaillera en vue d'assurer la livraison de services de qualité dans le respect des procédures opérationnelles de la CIRH, et aussi à jouer un rôle d'interface si demandé.

Elle/il doit donc avoir une attitude, un comportement et une apparence professionnelle de niveau élevé. Elle/il devra également être autonome, créatif et responsable.

## Tâches générales

La CIRH est une organisation très souple qui s'adapte continuellement à l'évolution des besoins de la reconstruction d'Haïti. Aussi, les rôles et responsabilités sont appelés à évoluer parallèlement, d'une part par rapport aux besoins, à la stratégie et aux progrès de la reconstruction, et d'autre part par rapport à la stratégie de la CIRH. Dans cette perspective, la/le stagiaire assumera généralement les principales fonctions suivantes:

- Support aux départements concernés dans la production des données, informations et analyses nécessaires à la bonne marche de la CIRH, et dans l'implémentation, l'évaluation et la mise à jour des stratégies et projets;
- Recherche et analyse d'informations publiques et privées;
- Élaboration et mise en forme de présentations Powerpoint et de documents de travail;
- Gestion des agendas, réunions, de la base de contacts, des rendez-vous, et autres activités;
- Liaison avec les cadres supérieurs des ministères, organismes, associations, ou autres parties prenantes au nom de la direction lorsque demandé;
- Travail de secrétariat général et d'appui administratif, y compris la gestion des archives (électronique et papier), de la correspondance, et de l'inventaire;
- Participation à l'organisation des différents événements publics de la CIRH;

## **Tâches spécifiques**

### **Communications**

- Aider à faire un suivi des requêtes de journalistes, à la préparation ou la mise à jour de documents (recherche, formatage Word ou Powerpoint, listes, etc.), d'événements et à la logistique.

### **Légal**

- Effectuer toute recherche et analyse légales nécessaires, et aider la CIRH, sous la direction de superviseurs, à respecter les exigences légales internationales et haïtiennes, et à gérer tous les problèmes juridiques relatifs au fonctionnement de l'organisation.

### **Stratégie et Planification (Logement, Santé, Education)**

- Supporter la coordination du processus d'implémentation des plans sectoriels et d'examen des projets en collectant les informations fournies par les différentes parties prenantes (chefs de secteur, ministère(s) concernés(s), Comité Consultatif, etc.), et en leur fournissant à temps les informations pertinentes qui permettent d'adresser les goulots d'étranglement

### **Administration**

- Préparer des fichiers, produire des rapports en finance, informatique et autres, coordonner les agendas et réunions, faire le suivi avec les traductions, et toutes autres tâches assignées par les superviseurs.

## **Profil et caractéristiques**

La/le stagiaire doit être un(e) étudiant(e) finissant(e) à l'université. Elle/il possède déjà une expérience de travail avec une institution publique, privée ou internationale. Elle/il doit savoir apporter un service complet de soutien à une équipe de professionnels, tel qu'indiqué par les qualités suivantes :

- Capacité d'organisation, d'adaptation, et de maturité personnelle et professionnelle;
- Langues: maîtrise du français, du créole et de l'anglais, en plus d'excellentes compétences en communication orale et écrite;
- Aptitude à accomplir plusieurs tâches de façon autonome et à déterminer les priorités dans des délais rigides;
- Aptitude à interagir efficacement dans un environnement d'équipe multiculturel et pluridisciplinaire;
- Faire preuve de force de caractère et d'éthique professionnelle en tout temps;

- Avoir de bonnes compétences dans le domaine informatique (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet) et en techniques de présentation.

### **Formation**

- Un minimum de trois ans d'études universitaires en administration, communication, droit, relations publiques ou dans d'autres domaines connexes, et un minimum de 3 mois d'expérience professionnelle appropriée;
- Maîtrise des principaux outils informatiques: environnement Microsoft Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint ainsi que des outils de communications électroniques (internet et courriel);
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.

### **Compensation**

Une compensation appropriée sera offerte.

### **Durée, lieu, et déplacement**

Les candidats sélectionnés devront s'engager fermement pour un contrat de 2 mois, de 8:30 AM à 4:30PM durant les jours ouvrables de la CIRH. La/le stagiaire doit maintenir une présence constante en Haïti pendant la durée de son mandat et être disponible à voyager sur demande de la direction de la CIRH.

\*\*\*

Faites parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour en français ou en anglais à l'adresse électronique suivante: [resumes@cirh.ht](mailto:resumes@cirh.ht)