Description de Poste : Officier-ère Safeguarding/PSEAH

Superviseur direct: **Coordinateur-trice Safeguarding/PSEAH (x3)**

Lieu de travail : Cayes, avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention du Département du Sud

Travaille en Coordination avec : les autres membres de WR particulièrement les équipes de projet

---

RÔLE PRINCIPAL : Sous la supervision du/de la Coordinateur-trice Safeguarding/PSEAH (CS), l'Officier-ère Safeguarding/PSEAH est responsable de la mise en œuvre des activités liées au Safeguarding et a la PSEAH (Prévention de l'Exploitation, des Abus et Harcèlements Sexuels), en vue de réduire les risques liés au Safeguarding et d'informer/sensibiliser sur l'accès à des services de soutien pour les personnes à risque dans le département du Sud, conformément à la stratégique de la World Relief Haïti. L'Officier-ère a un rôle essentiel pour s'assurer que l'engagement de WR en matière de Safeguarding et de PSEAH est réalisé et que tous les projets de la WR sont exécutés de la manière la plus sûre que possible pour les participants-tes. Ce poste contribue à assurer une programmation de qualité par une bonne intégration des principes de Safeguarding et de PSEAH dans le programme pays, y compris la supervision des activités liées au Safeguarding, dans les zones de travail, de la mise en œuvre des activités interconnectées et sectorielles garantissant que la sécurité et la dignité des participants-tes au programme sont prises en considération. Il/Elle travaillera avec des enfants, des adultes, ainsi qu'avec des adolescents-tes, des jeunes dans le but d'améliorer leurs connaissances en matière de leurs droits et d'assurer que les mécanismes de signalement soient connus à l'intérieur des communautés ciblées. Les principales responsabilités incluent, mais ne sont pas limitées à :

1. **Mise en œuvre de l'ensemble des activités du volet Safeguarding/PSEAH en :**

- Assurant des visites systématiques dans les communes cibles des projets de WR, pour une collaboration avec les équipes terrain des projets pour s'assurer que lors de la mise en œuvre des activités du programme, l'approche Safeguarding est respectée selon les normes et valeurs de la WR;
- Organiser/mener des activités de sensibilisation dans les communes cibles afin de favoriser la promotion des droits des enfants, droits des femmes, de l'égalité entre hommes/femmes, l'inclusion des personnes vivant avec un handicap ;
- Identifier et établir des alliances stratégiques avec d'autres organisations intervenant dans les communes d'intervention ou autres. Participer et superviser la collecte des données pour la mise à jour de la cartographie des acteurs humanitaires ;
- Surveiller et supporter toutes les activités liées au Safeguarding : formations, sensibilisations, assistance, prévention, réceptions de tout signalement et acheminement des réponses aux doléances/ préoccupations liées aux violations des principes de Safeguarding ;
- Soutenir les projets pour réduire les risques que l'assistance offerte ne nuise pas/ne porte aucun préjudice aux participants au programme ;
- En collaboration avec le/la Coordinateur-trice Safeguarding, s'assurer que les activités mises en œuvre par des partenaires soient conformes au cadre normatif en vigueur de la WR ;
- S'assurer que les membres des communautés puissent 1) participer aux décisions et activités les affectant directement, 2) avoir accès à une information claire et pertinente sur WR et son programme, 3) avoir accès au mécanisme de feedback et plaintes (CFM) permettant de fournir un retour d'informations et d'exprimer leurs préoccupations.

2. ***Analyse de risques d'Exploitation, d'Abus et d'Harcèlement (EAH) et des barrières***

- Participer à l'identification et l'analyse des risques et des barrières afin de prévenir/traiter les menaces spécifiques, dans les mesures spécifiques, auxquelles font/feront face les participants-tes dans les situations d'urgence, en mettant un focus sur les violences dans les communautés, principalement la violence sur les femmes et les filles ;
- Recueillir, analyser et documenter les informations relatives aux mécanismes locaux de suivi des cas en général, avec un focus sur la protection des enfants et des survivants-tes de violences existant dans les communautés ;
- Participer à la collecte des données sur le EAH et qu'elle soit effectuée selon des modalités éthiques, conformément aux protocoles internes sur les données sensibles ;
- S'assurer qu'une Cartographie des Services (aide médicale et psychosociale, soutien légal et judiciaire) et mécanismes de référencement dans les zones d'intervention existe ou est mise à jour.

3. ***Travail avec les jeunes enfants et adolescents-tes : Aptitudes de vie et Espaces de jeunes :***

- S'assurer que des sessions de formations sur les droits, sur les aptitudes de vie, sur *Comment devenir des Agents de Changement* pour les jeunes garçons/filles, adolescents-tes afin que ces jeunes puissent participer à des séances de sensibilisation sur les principes de Safeguarding et PSEAH au sein de leurs familles et de leurs écoles, dans les espaces de jeunes identifiés par les membres des communautés ;
- S'assurer de la mise sur pied des Espaces de jeunes et des Espaces avec des femmes exclusivement soit effective ainsi que le suivi pour promouvoir le dialogue intergénérationnel entre adultes et jeunes sur les sujets comme la violence communautaire, la violence sur les femmes et les filles, la santé sexuelle et reproductive des adolescentes (SSRA), la grossesse précoce, etc… ;

4. ***Rapportage***

- Produire des rapports de situation sur l'analyse de contexte avec emphase sur le Safeguarding/ PSEAH**;**
- Assister le Responsable du volet dans la compilation des rapports d'activités hebdomadaires, mensuels, trimestriels, sur la révision du budget et le suivi financier interne i.e. fournir des contributions pour les rapports mensuels, trimestriels et annuels des donateurs ;
- Préparation et suivi des demandes d'achats et de services auprès la Logistique ;
- Planifier les besoins logistiques (transport, équipement, etc.) en collaboration avec le Responsable, conformément aux directives internes de la WR ;
- Assurer la bonne gestion des outils et équipements utilisés dans le cadre du projet ;
- Respecter les procédures administratives et logistiques de la WR et des Bailleurs ;

Gestion de l'information et des communications / Suivi et Evaluation

- Partager les résultats de toute consultation/visite d'évaluation sur le terrain avec le/la Responsable et faire des suggestions sur des solutions aux problèmes identifiés, à la fin de toute visite ;
- Communiquer clairement, sans cesse, avec l'équipe terrain du projet, sur leur rôle en tant que participants-tes au programme de la WR ;
- Veiller à ce que tous les partenaires et leur personnel comprennent parfaitement les valeurs, les normes de la WR et les relations de travail attendues de la WR et des participants-tes ;
- Produire un rapport mensuel dont les informations permettent d'alimenter le suivi et le contrôle des indicateurs en lien avec l'axe Safeguarding ;
- Appuyer le CS lors de la rédaction de rapports externes aux Bailleurs ;
- Aider dans la collecte d'études de cas pour la capitalisation du projet ;
- Fournir des plans d'actions de travail périodiquement ;
- Travailler en collaboration avec le CS pour élaborer les outils ou indicateurs de suivi et d'évaluation et l'aider dans la mise en place d'un système de surveillance approprié sur les risques de PSEAH ;
- Collaborer à toute collecte de données pour les enquêtes du projet (baseline, midline, endline, PDM)
- Produire des rapports mensuels sur la mise en œuvre et le suivi des activités du projet
- Faire un suivi régulier des activités, participer à l'analyse du système de suivi et évaluation, fournir des recommandations et diffuser l'information et les décisions aux partenaires
- Travailler en collaboration proactive et en temps opportun avec d'autres équipes, départements, programmes afin d'assurer les meilleures pratiques d'administration et de la logistique est entendu, capturés, promus et diffusés.
- Soutenir les collègues pour assurer un soutien proactif et en temps opportun est fournie à l'ensemble de l'organisation.
- Activation d'une culture de travail collaboratif amical sein de l'équipe, le partage actif d'informations et de connaissances pour contribuer à un soutien efficace pour le reste de l'organisation.
- Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité, d'équité et inclusion, et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi que dans les communautés qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité, et la transformation des normes de genre ;
- Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec le CCoC et politiques associées.
- Toutes autres tâches relatives à ses fonctions qui pourraient lui être demandé par son superviseur ;
- Maintenir des relations efficaces avec les clusters Protection, GBV et tous autres groupes de travail connexes au niveau national

3. Redevabilité : L'Officier (ère) Safeguarding est responsable avec toute l'équipe de projet, de la performance et de la réalisation des projets en aidant d'une manière active et efficace les équipes programme de la WR Haïti en fournissant tout support aux autres employés. Il/Elle est aussi responsable de fournir, selon les

normes, un service de qualité à la communauté, ainsi que le respect des politiques et procédures de la WR qui sera l'un des principaux moyens de l'évaluation des performances.

4. Equité et Egalité : Faire preuve des attitudes, valeurs et actions qui sont en ligne avec les principes d'égalité et d'équité et promouvoir une culture de travail au bureau ainsi que dans les communautés, qui favorise le respect envers les autres, l'inclusion et la diversité, et la transformation des normes de genre.

5. Confidentialité : S'assurer du non diffusion de toute information quelle qu'elle soit acquise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, relative aux pratiques et aux affaires de la WR à toute autre personne ou organisation sans autorisation, excepté dans l'exécution normale des tâches ci-dessus.

Profil

- Diplôme universitaire en gestion ou autres domaines liés aux Sciences Humaines/Sociales ;
- Expérience professionnelle d'au moins trois ans en tant qu'Officier(ère) Safeguarding/Protection ;
- Expérience dans la mise en œuvre d'activités liées à la Safeguarding/Protection
- Expérience de travail dans la participation de la gestion de projets
- Expérience de travail avec les autorités locales
- Connaissance des techniques de planification, de suivi et d'évaluation
- Capacité d'écritures de rapports
- Ecrire, lire et parler le français / l'Anglais, un atout
- Bonne connaissance des approches et outils participatifs
- Bonne connaissance des méthodes/moyens de communication et informations
- Bonne compréhension du concept de personnes vulnérables
- Familiarité avec les principaux donateurs humanitaires et de développement, ainsi qu'avec leurs exigences spécifiques en matière de rapports et de conformité (ex.UE, Irish Aid, ONU, BHA, ECHO..)
- Expérience significative et familiarité avec les formats de propositions et de rapports ;
- Capacité à s'épanouir et à agir de manière indépendante dans un environnement dynamique, sous forte pression et axé sur les résultats ;
- Grand souci du détail dans l'examen et la saisie des rapports, propositions et autres documents.
- Solide expérience en matière de soutien au suivi de budgets et de dépenses.
- Solides compétences informatiques, en particulier Microsoft Office, Excel et PowerPoint.
- Bonnes capacités de mise en réseau, de communication interpersonnelle et de présentation, idéalement dans des contextes multiculturels et avec des collègues/partenaires à différents niveaux.
- De solides compétences en matière de renforcement des capacités, et la capacité à travailler avec des groupes de personnes de cultures différentes.
- Maîtrise du français, y compris de solides compétences de l'anglais et en matière de communication écrite et orale et de relations interpersonnelles, et capacité à interagir de manière productive avec les partenaires ; excellente capacité avérée à rédiger des rapports, des compte-rendu, etc…
- Capacité à s'organiser, à planifier efficacement, à travailler sous pression et souvent à respecter des délais stricts
- Capacité à travailler de manière indépendante et à gérer un flux de travail important.
- Empathie pour les objectifs de l'organisation.

Les candidatures féminines sont encouragées à appliquer.

Comment appliquer :

Prière de préciser la mention **Officier-ère Safeguarding/PSEAH** dans l'objet du message. Envoyer votre lettre de motivation, diplômes, références professionnelles ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante avant le 28 novembre 2026: au wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es Non-conformes ne seront pas considéré.es ni sélectionné.es.