

**Termes de référence**  
**Agent(e) de développement international**  
**Gouvernance, justice et droits de la personne**  
**Ambassade du Canada en Haïti**

<b>Titre du Poste</b>	Agent(e) de développement international Gouvernance, justice et droits de la personne
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Chef adjoint de la coopération
<b>Profil</b>	Gouvernance, justice, droits de la personne, sciences politiques, sciences sociales, administration publique
<b>Date de publication du poste</b>	25 avril 2022
<b>Date limite de réception de dossier</b>	15 mai 2022
<b>Institution</b>	Ambassade du Canada en Haïti
<b>Type d'emploi</b>	Emploi à temps plein
<b>Lieu de travail</b>	Port-au-Prince
<b>Rémunération</b>	Selon la grille salariale en vigueur du client
<b>Date d'entrée en fonction souhaitée</b>	Immédiatement ou à convenir

### **Introduction**

Papyrus S.A. est une société de gestion privée à responsabilité limitée avec pour mission de lier les aspirations locales et internationales. Papyrus a été mandaté par l'ambassade pour combler ce poste.

### **Contexte**

La section de coopération de l'Ambassade du Canada s'occupe des 6 domaines d'action de la politique d'aide internationale du Canada. Notre équipe de 6 diplomates canadiennes ou canadiens et 6 postes recrutés sur place appuie la programmation en matière d'agriculture, d'égalité des sexes, de gouvernance, de santé, d'éducation et de sécurité.

### **Description de poste**

Sous la supervision du Chef adjoint de la coopération à l'Ambassade du Canada et en concertation étroite avec l'équipe de développement d'Affaires mondiales Canada (AMC) à Ottawa, l'Agent(e) de développement international soutient toutes les phases de programmation et de la gestion de projets dans le domaine de la gouvernance, incluant la justice et les droits de la personne. À cet égard, l'agent(e) de développement participe à l'identification, à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation de programmes et projets du programme bilatéral en Haïti. L'agent(e) appuie également, au besoin, les programmes de coopération multilatérale, du partenariat et humanitaire du Canada. Il/elle coordonne la programmation sectorielle avec tous les autres intervenants, incluant le gouvernement, la société civile, les organisations non-gouvernementales et d'autres donateurs. L'agent(e) représente le gouvernement du Canada lors d'événements, participe aux dialogues sur les politiques, maintient un réseau de contacts et une base de connaissances dans le secteur de l'agriculture à l'appui des programmes canadiens de développement en Haïti. Il/elle accomplit également d'autres fonctions selon les besoins pouvant inclure, par exemple, offrir un appui lors des visites officielles et/ou de haut niveau.

### **Responsabilités et fonctions principales**

- Planifier et gérer tous les aspects de la gestion de projets et de programmes complexes d'aide, incluant la gestion des finances, des contrats, la supervision de consultants et les relations institutionnelles. Déplacements selon les besoins en Haïti et à l'étranger pour visiter les sites de mise en œuvre du projet et rencontrer les responsables gouvernementaux et les interlocuteurs du projet afin d'évaluer les progrès du programme.
- Communiquer de manière efficace, à la fois oralement et par écrit, de l'information complexe et des recommandations à la haute direction, aux collègues, aux partenaires et aux intervenants.
- Effectuer des recherches et analyser les tendances et faits nouveaux liés aux initiatives, aux programmes ou aux projets thématiques relatifs à l'aide internationale.
- Établir et maintenir un réseau de contacts professionnels.
- Travailler en équipe multidisciplinaire dans un environnement multiculturel.
- Effectuer toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions que peut lui demander son supérieur hiérarchique.

### **Qualifications et compétences requises**

- Diplôme de baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine lié au développement international ou les sciences sociales avec une concentration en gouvernance, justice, droits de la personne, gestion de projet, administration publique ou autre domaine pertinent/connexe au poste.
- À défaut, un diplôme du premier cycle ou une certification professionnelle dans un domaine pertinent assorti d'années supplémentaires d'expérience professionnelle pertinente peut être accepté.
- Diplôme de maîtrise dans un domaine pertinent, d'une université reconnue est un plus.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans l'élaboration, la mise en œuvre ou la surveillance de projets de développement international dans les domaines de la gouvernance, la justice ou les droits de la personne. L'expérience peut être cumulée dans le cadre gouvernemental, dans un mandat auprès d'une organisation bilatérale, non gouvernementale, internationale ou multinationale ou dans le secteur privé.
- Expérience dans l'élaboration, la gestion ou le suivi de stratégies ou d'activités liées à l'égalité des genres dans le cadre de projets de développement international.
- Bonne connaissance du contexte et des enjeux de développement en Haïti, en particulier dans les domaines de la gouvernance, de la justice ou les droits de la personne.
- Bonne connaissance du mandat d'Affaires mondiales Canada et de sa politique d'aide internationale.
- Bonne connaissance des principes de l'efficacité de l'aide.
- Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook et/ou PowerPoint) et des médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram).
- Bonne maîtrise de la communication orale et écrite et bonne capacité de rédaction de rapports.
- Maîtrise du français (lu, écrit, parlé).
- Très bonne connaissance du créole (lu, écrit, parlé).
- Connaissance de l'anglais est un plus.
- Être flexible et capable de s'adapter à un environnement changeant.
- Être intègre.
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, jugement, rigueur et autonomie dans le travail.
- Esprit ouvert, dynamique et polyvalent.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante : [application@papyrushaiti.com](mailto:application@papyrushaiti.com). Veuillez indiquer le poste pour lequel vous postulez dans la ligne sujet du courriel.