

OFFRE D'EMPLOI - COORDINATION EUROPE HAÏTI / ENTRAIDE ET FRATERNITE

CHARGE-E DE LA COORDINATION EUROPE HAÏTI

CONTRAT A DUREE DETERMINEE (CDD) –
A PARTIR DU 1ER SEPTEMBRE 2022

Nous cherchons une personne engagée, gestionnaire, entreprenante et pragmatique, capable de travailler dans un réseau en évolution.

Notre organisation

La Coordination Europe-Haïti fut créée fin 2003. Elle comprend des organisations et plates-formes de la société civile de différents pays européens, pour la plupart membres de l'UE. Elle poursuit un double objectif :

- donner une voix à la société civile haïtienne pour s'exprimer sur la politique des acteurs internationaux dans leur pays, particulièrement la politique et les actions de l'Union européenne et de ses États membres ;
- défendre les intérêts de la société civile haïtienne afin de promouvoir une relation constructive entre l'Union européenne et Haïti, à travers le dialogue politique, les relations et politiques commerciales, ainsi que la coopération au développement.

Pour en savoir plus, voir notre site internet : <https://www.coeh.eu/fr/accueil/>

La fonction

La personne chargée de la Coordination Europe Haïti est responsable de la coordination ainsi que du suivi administratif et financier du réseau. Elle sera en charge de mettre en œuvre les activités de plaidoyer et d'en assurer le suivi. Elle communiquera sur l'actualité et sur les activités implémentées dans le cadre de l'action de la CoEH. Elle sera basée au sein d'Entraide et Fraternité mais rendra compte auprès du Comité de Pilotage de la CoEH.

- Coordonner le réseau :
 - o élaboration et suivi, avec le Comité de Pilotage et les membres, d'un plan stratégique de la CoEH ;
 - o organisation et préparation des réunions du Comité de Pilotage (toutes les trois semaines) et des Assemblées Générales (deux fois par an) ;
 - o concertation régulière avec la correspondante de la CoEH en Haïti ;

- rédaction du plan annuel financier (en collaboration avec l'association membre qui assure la gestion financière) ;
 - rédaction des rapports d'activité et financiers (avec l'association chargée de la gestion financière).
 - représentation sur demande de la COEH à des réunions ;
 - collecte et suivi des cotisations ;
 - tâches administratives diverses ;
- Mettre en œuvre et suivre les activités de plaidoyer
 - mises en œuvre des activités de plaidoyer du plan stratégique, via un plan d'action annuel et un suivi régulier (avec le soutien des membres du COPIL) ;
 - élaboration d'outils de suivi des actions de plaidoyer ;
 - prise de contact et entretien des relations avec les interlocuteurs·trices européen·nes ;
 - travail de veille sur l'actualité européenne par rapport à Haïti ;
 - élaboration des prises de position à proposer aux membres de la CoEH ;
 - organisations d'événements (webinaires, visites en Europe ou en Haïti...) avec les membres et la correspondante de la CoEH en Haïti ainsi qu'avec d'autres partenaires en Haïti, en Europe et au-delà.
- Communiquer
 - mise en œuvre des activités de communication du plan stratégique, via un plan d'action annuel et un suivi régulier (avec le soutien des membres du COPIL) ;
 - collecte d'informations et rédaction d'articles sur l'actualité haïtienne, avec le soutien de la correspondante en Haïti et des membres ;
 - maintenance et mise à jour du site internet ;
 - création et entretien d'un compte Twitter ;
 - rédaction et diffusion d'un bulletin de liaison deux fois par an.

Compétences et profil recherchés

- Universitaire
- Expérience de 5 années dans le domaine
- Très bonne connaissance du contexte haïtien et des rouages de l'Union européenne.
- Maîtrise des outils informatiques nécessaires au travail.
- Très bonne capacité rédactionnelle.
- Excellente capacité d'animer un réseau, de déléguer et de coordonner des tâches.
- Excellente capacité d'analyse financière
- Esprit d'initiative et créativité.
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit.
- Excellente maîtrise de l'anglais oral et écrit.

La Coordination Europe Haïti vous offre

- Un contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable pour 2 ans si le bilan est positif.
- Temps partiel à raison de 2 jours par semaine.
- Le poste est basé à Bruxelles, au siège de l'organisation membre de la CoEH, Entraide et Fraternité.
- Rémunération selon les barèmes du non-marchand de la Région wallonne, octroi de chèques-repas, treizième mois

Intéressé·e

Envoyez votre CV et lettre de motivation pour le 5 août 2022, à l'adresse mail coeh.europehaiti@gmail.com, avec comme objet « Candidature coordination CoEH ».

