



Observatoire de Recherche du Développement d'Entraide et de Solidarité  
274 Route des Fayards, CH-1290 Versoix, Genève. ([www.ordesong.org](http://www.ordesong.org))

Cahier  
Cahier

ORDES

Charges  
Charges

## Titre du Poste



**Déléguée Permanente internationale chargée des affaires humanitaires, sanitaires et sociales en Afrique Centrale**

**Titulaire du Poste**

**DR. KUETE TAGNI Gérardine**

**Position hiérarchique**

**Est directement subordonnée au Directeur Permanent en Afrique**

## Description

**Votre** rôle est de se saisir des problèmes sociaux posés dans les Pays. Les situations sont examinées dans leur aspect économique, humain ou familial pour trouver des solutions à ces difficultés, soit sous forme d'avance d'argent, soit à travers l'inscription à la banque alimentaire, soit par la mise en relation avec les professionnels des services sociaux.

L'action sociale, c'est tout ce qui peut concerner les difficultés de la vie des populations défavorisées, elle nous concerne tous. Souvent, ces difficultés ne sont pas dites, elles restent cachées et peuvent finir en drame. C'est à nous tous, de nous sentir concernés, responsables de notre voisin, de notre copain, de nos amis de notre Pays, de notre Continent et si besoin est, de demander une rencontre avec une personne de l'équipe sociale pour trouver des réponses ou des solutions aux problèmes. La discrétion sera toujours assurée et toujours garantie.

## Vos tâches:

Développer les politiques institutionnelles des affaires humanitaires, sanitaires et sociales, puis en assurer leur mise en œuvre

- ❖ Poursuivre la mise en place de la politique institutionnelle en faveur des aînés
- ❖ Gérer l'octroi des Aides Individuelles au Logement (AIL)
- ❖ Participer à des projets visant le domaine de l'intégration
- ❖ Être l'interlocutrice de différents partenaires externes
- ❖ Gérer toute tâche opérationnelle

## Vos tâches prioritaires consistent à:

### Visites dans des lieux de détention

- ❖ Rendre visite aux prisonniers de guerre ou aux détenus politiques
- ❖ Evaluer les conditions de détention et le traitement des prisonniers, négocier quand cela est nécessaire des améliorations avec les autorités (directeurs de prison, autorités militaires);
- ❖ Echanger des messages entre les détenus et leur famille
- ❖ Organiser le rapatriement des prisonniers de guerre;

- ❖ Rédiger des rapports confidentiels à l'attention des autorités
- ❖ Protection et assistance des populations civiles
- ❖ Identifier les personnes qui ont des besoins en matière de protection et d'assistance (santé, nourriture, eau et habitat)
- ❖ Planifier, organiser et mettre en œuvre des programmes d'assistance
- ❖ Prévoir les moyens logistiques nécessaires pour acheminer les secours (vivres, vêtements, couvertures, tentes, etc.)
- ❖ Gérer la logistique (achat, stockage, transport et distribution)
- ❖ Rétablir le contact entre les membres des familles séparées en raison d'un conflit;
- ❖ Recueillir les informations pertinentes nécessaires à la protection des populations civiles affectées;
- ❖ Intervenir auprès des autorités sur des cas de violations du droit international humanitaire et obtenir le respect des dispositions prévues;
- ❖ Information, promotion du droit international humanitaire
- ❖ Faire connaître le droit international humanitaire et les activités de L'ORDES auprès des autorités politiques, civiles et militaires, des groupes d'opposition armés, des membres de la société civile, du monde académique, de la jeunesse et des médias;
- ❖ Informer et sensibiliser de manière préventive les populations locales, par exemple sur les mines;
- ❖ Elaborer des campagnes de communication adaptées à l'environnement culturel.

## **Environnement de travail**

La déléguée peut être amenée à remplir plusieurs fonctions ou à se spécialiser dans une activité spécifique. Elle travaille en équipe interculturelle (collaborateurs locaux, délégués de diverses nationalités), et collabore avec des personnes de tous milieux: détenus, familles en fuite, chefs militaires, etc. Ce qui exige une bonne maîtrise des langues étrangères et un goût pour les échanges interculturels. La déléguée est appelée à travailler dans des contextes dangereux (pays en guerre), sous forte pression et dans des conditions matérielles souvent précaires. Elle doit donc montrer une grande disponibilité et flexibilité pour répondre à des priorités pouvant se modifier à très court terme. Elle doit être prête à partir n'importe où, à n'importe quel moment, et pouvoir s'adapter à des changements brusques dans sa vie professionnelle, sociale et privée.

## **Mission**

- ❖ Conduire l'élaboration des plans de travail des antennes et groupes et surveiller les résultats.
- ❖ Donner des avis sur des questions spécifiques relatives aux grandes orientations politiques et, plus généralement, examiner et fournir des avis sur un large éventail de questions de politique générale touchant à la préservation des principes humanitaires et aux moyens de livrer efficacement l'aide humanitaire, ainsi que les liens avec les autres domaines connexes (ex: droits de l'homme)
- ❖ Rédiger des notes de synthèse soumises à examen sur des questions de politique générale.

- ❖ Suivre et analyser l'évolution de la situation humanitaire et de l'intervention humanitaire, les programmes de gestion et de secours en cas de catastrophes ou les situations d'urgence dans le pays ou la zone dont elle a la charge, et en rendre compte
- ❖ Elaborer et tenir à jour une liste des pays à surveiller pour cause de risques de crise humanitaire
- ❖ Diriger des projets complexes et de grande envergure, notamment des missions d'évaluation en cas de catastrophe et autres missions ou y participer
- ❖ coordonner l'aide humanitaire internationale et l'assistance d'urgence en cas de catastrophe complexe ou d'urgence, et apporter l'appui nécessaire (personnel, financements, matériel spécialisé, fournitures, etc.)
- ❖ Dresser à l'intention de la hiérarchie des comptes rendus évaluant la situation et indiquant les besoins non satisfaits des pays sinistrés.
- ❖ Aider à organiser les appels à l'assistance internationale ; veiller à la bonne affectation et au bon emploi des contributions des donateurs canalisées par l'intermédiaire du Bureau de la coordination des affaires humanitaires.
- ❖ Lancer et coordonner des activités se rapportant aux projets de coopération technique et d'assistance technique dans le cadre des interventions en cas de catastrophe et de l'état de préparation aux catastrophes
- ❖ Formuler des propositions de projet et établir les descriptifs de projet correspondants
- ❖ Fournir un appui technique aux activités de terrain ; étudier et approuver les projets de rapport à soumettre aux donateurs
- ❖ Analyser les technologies nouvelles en matière de gestion ou de prévision des catastrophes et aider à leur adoption
- ❖ Soutenir l'organisation et la préparation d'études sur les questions humanitaires, les secours en cas de catastrophe et les sujets connexes
- ❖ Organiser des activités de suivi, y compris des réunions interorganisations d'examen technique en appui aux travaux de conception des politiques et la prise des décisions sur les sujets importants.
- ❖ Veiller à l'application des recommandations issues des études pertinentes.
- ❖ Participer à la préparation des rapports, des études, des documents d'information, des directives de politique générale, de la correspondance, des exposés, de la documentation des organes délibérants, etc., du Bureau de la coordination des affaires humanitaires ou diriger leur préparation ; dans le cas de la documentation des organes délibérants, prendre l'initiative d'apporter un appui et de fournir des informations aux conseils ou autres entités sur des sujets précis
- ❖ Travailler en partenariat avec les autres organismes humanitaires et les coordonnateurs des groupes sectoriels en vue de préparer et d'évaluer les programmes complexes d'aide humanitaire et d'aide d'urgence ; s'assurer que les conclusions, les enseignements tirés et les directives de politique générale sont pris en compte dans ces activités, y compris les aspects qui concernent la sexospécificité.

## **Fonctions principales**

Créer les antennes dans différentes régions de son secteur d'activités, qui seront animées par des bénévoles qui organiseront des événements promotionnels et de collecte de fonds, habits, matériel de toute sorte pouvant servir dans les zones défavorisées au profit de l'association.



Mettre en œuvre, un programme d'accompagnement d'enfants gravement malades, hospitalisés pour des durées longues et qui n'ont pas de proches ou dont les proches ne peuvent rester sur place pour faire des visites régulières à l'enfant. Dans une telle situation, la Déléguée fera appel aux bons offices de la **Secrétaire administrative chargée de la recherche et la coordination des bénévoles** qui seront mobiliser pour rendre régulièrement des visites à ces enfants et ainsi créer un lien de confiance et d'amitié permettant de rendre la période d'hospitalisation moins éprouvante.

Gérer en lien avec le responsable RH l'ensemble du personnel salarié et bénévole dont elle a la responsabilité (recrutements, contrats, formations). Déploie les outils nécessaires au suivi RH en général. Avec le soutien du référent sécurité, contribue à définir le dispositif de sécurité et son respect par l'ensemble des collaborateurs contribuant aux programmes dont elle est chargée.

Garantir la qualité des programmes dont elle a la charge (pertinence, efficacité, efficience, durabilité, impact, et recevabilité envers les bénéficiaires). S'assure que ses programmes sont gérés conformément aux obligations externes et aux procédures internes.

### **Au sein de l'association**

Effectue l'inventaire des besoins réels des populations et des infrastructures (Hôpitaux, écoles, camps des réfugiés, prisons etc.) Assure la distribution de l'aide humanitaire (argent, matériel, médicaments pour diverses actions thérapeutiques)

### **Les buts poursuivis seront entre autres**

- ❖ Développer la coordination entre les membres et les autres organisations qui ont pour objectifs la prévention des maladies, la protection et la promotion de la santé ;
- ❖ Créer et gérer des activités dans le domaine de la promotion de la santé, de la prévention primaire, secondaire et tertiaire ;
- ❖ Gérer certaines activités des partenaires locaux
- ❖ Gérer, pour le compte d'autres organisations, la mise en œuvre de projets, de programmes ou de prestations de prévention, de protection et de promotion de la santé.

Propose et met en œuvre la stratégie opérationnelle des programmes de nos partenaires sur le terrain, en conformité avec la stratégie de l'association.

Gère et coordonne avec les services supports l'ensemble des problématiques administratives, juridiques et légales des programmes en lien avec les correspondants de L'ORDES, sur le terrain.

Développe les relations avec les Délégations et représentations étrangères diplomatiques ou non installées dans son secteur d'activités, les partenaires (structures médicales), les familles d'accueil, les psychologues, les avocats, les assurances, et les institutions administratives (police, service d'immigration etc).

Travaille au déploiement de ses programmes, sur l'ensemble du cycle de projet (identification, formulation, mise en œuvre, suivi, évaluation, apprentissage). Définit, planifie et coordonne les activités des programmes développement de nouveaux projets, intégration des programmes en partenariat avec d'autres associations

Maintien une veille active sur les besoins non couverts dans son Pays, et les met en perspective avec les domaines d'expertise de L'ORDES, pour développer de nouveaux projets.

Veille à ce que les programmes en cours s'inscrivent dans une dynamique constante de développement et d'innovation.

Rencontre et développe des partenariats et participe à des réunions (thématiques, sectoriel) avec d'autres ONG / organismes susceptibles d'être des acteurs complémentaires dans la réponse aux besoins des populations.

Recherche et consolidation de financements publics en lien étroit avec les équipes support (élaboration des propositions, suivi et reporting). Appuie **le Délégué chargé de la recherche des partenaires privés de la création et la gestion des réseaux associatifs** dans la recherche de financements pour ses programmes.

En lien avec son responsable et avec la Direction administrative et financière, est en charge de l'élaboration du budget et du suivi budgétaire de ses programmes et, est en charge du rendu opérationnel et financier auprès des différents bailleurs, en lien avec les équipes dédiées.

## **Compétences**

### **Professionnalisme:**

Connaissance d'une vaste gamme de questions concernant l'aide humanitaire, les secours d'urgence et les aspects des droits de l'homme qui s'y rapportent.

Capacité d'analyse conceptuelle et stratégique, en particulier aptitude à analyser et exposer les aspects humanitaires des problèmes complexes qui nécessitent une réponse coordonnée de L'ORDES.

Aptitude confirmée à résoudre les problèmes et solide capacité de jugement pour appliquer le savoir-faire technique au règlement d'un large éventail de questions et de problèmes complexes.

Bonne connaissance de la région ou du pays d'affectation, notamment de ses dimensions politiques, économiques et sociales.

Aptitude à négocier, à convaincre et à emporter l'adhésion, de même qu'à travailler dans des circonstances extrêmement contraignantes, parfois dans un cadre très stressant (troubles civils, catastrophes naturelles et situations de misère).

Aptitude avérée à mener à bien des études approfondies et à formuler des conclusions et recommandations.

## Aptitude à la communication:

S'exprimer clairement et efficacement, tant oralement que par écrit ; écouter les autres, bien les comprendre et donner suite comme il convient.

Poser les questions voulues afin d'obtenir des éclaircissements et faciliter le dialogue.

Adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse.

Partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant

## La banque alimentaire.

La Déléguée gère également la banque alimentaire: ce service permet de donner à des familles ou des personnes isolées en situation difficile, un panier de nourriture tous les 15 jours. Cette banque alimentaire est alimentée, par des dons faits par des entreprises de l'agroalimentaire ou des supermarchés, ainsi que par les bonnes volontés. Les dons sont recueillis par les équipes de bénévoles.

Bien sûr, pour devenir allocataire de ce service, Vous étudierez les revenus, les déclarations d'impôts etc. L'objectif est d'aider les gens à passer un cap difficile. Cette aide ne doit pas être attribuée à vie.

Fait à Versoix Genève le Jeudi 24 Décembre 2020

Directeur Exécutif

MR. Léopold **Manyagoua Boumtché**



Président de LORDES

DR. Jean Claude **Nack**