



LE FID RECRUTE ASSISTANT(E) EN CHARGE DE GOUVERNANCE CITOYENNE POSTE BASÉ À FORT- DAUPHIN

ATTRIBUTIONS :

- Assister le Socio-organisateur chargé de Gouvernance citoyenne dans la promotion des activités liées à la gouvernance citoyenne;
- Assurer la saisie et les mises à jour des données relatives aux activités de gouvernance citoyenne dans le système d'informations et de gestion;
- Assurer à l'archivage des documents relatifs à la Gouvernance citoyenne (plaintes et cas spéciaux, lettres de notification, bordereaux d'envoi, fiches d'évaluation communautaire, notes de service relative à la Gouvernance citoyenne,..) ;
- Assurer la gestion des formulaires de plainte et des cahiers de registre des plaintes;
- Assurer la transmission des formulaires, des lettres de notification et des bordereaux d'envoi de réponse de plainte ;
- Participer à la prise en charge du traitement des plaintes et des cas spéciaux suivant les manuels de procédures et les guides opérationnels ;
- Assister ou participer à la formation des comités locaux de protection sociale sur la gestion des plaintes;
- Participer à la mise en œuvre de toutes les activités de Suivi-évaluation communautaire (SEC) de la DIR ;
- Apporter toutes les solutions aux problèmes rencontrés ainsi que les propositions d'amélioration dans la mise en œuvre des activités de gouvernance citoyenne (Mise en œuvre de SEC et Gestion des plaintes et des cas spéciaux) ;
- Participer à l'analyse des données collectées, fournir des situations requises et sortir des indicateurs nécessaires;
- Participer aux activités d'évaluation du projet.

PROFIL REQUIS :

- **Etudes et niveau de formation :** Maîtrise en Droit ou autres domaines pertinents
- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine pertinent au poste
- Bonne connaissance de mécanisme de redevabilité sociale ou de gouvernance citoyenne;
- Bonne capacité rédactionnelle : Maîtrise de la langue Française et Malagasy, capacité d'analyse et sens de l'organisation
- Excellentes qualités de communication et relations externes
- Être prêt à travailler à des heures flexibles
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante
- Maîtrise des logiciels Excel et Word.
- Expérience similaire dans un projet de développement est un atout

DOSSIERS A FOURNIR

- Lettre de motivation avec prétention salariale
- CV avec 3 références professionnelles et numéro de téléphone pour contact rapide
- Copie certifiée par la faculté ou l'Ecole d'origine des diplômes

Dépôt de candidature :

A adresser sous pli **fermé avant le 09 novembre 2018 à 17 Heures** à l'une des adresses du FID ci-dessous, **avec mention du poste recherché.**

- **FID DIRECTION GENERALE:** Lot III M 39 Ouest Ambohijanahary (Porte 312) – Antananarivo 101
- **Direction interrégional de Toamasina,** Immeuble NEAMAT – Boulevard Ratsimilaho TOAMASINA 501
- **Direction Interrégionale de Tuléar,** Immeuble Taibaly Methiwala, Boulevard Henri Martin TOLIARY 601
- **Direction Interrégionale de Fort Dauphin,** Immeuble CNAPS – 3^{ème} étage Ampasikabo TAOLAGNARO
- **DIRECTION INTER REGIONALE DE MANAKARA :** Immeuble ARO – 2^{ème} Etage Andranovato – MANAKARA
- **DIRECTION INTER-REGIONALE DE FIANARANTSOA :** Immeuble MIARINA – Lot 192 B/3603 Antarandolo

La candidature locale est encouragée