

Termes de Référence et Étendue des Services

1. Identification du poste :	
Titre du poste : Direction	OPÉRATEUR DE SAISIE Direction interrégionale TOLIARA
Superviseur immédiat	Responsable TMDH ou FSP
2. Sommaire du profil du poste	
<p>Dans le cadre de ses activités, le FID procède aux paiements des bénéficiaires à partir des données saisies dans le progiciel MIS. La saisie des fiches de collecte des coresponsabilités scolaires et des fiches de présences des chantiers ACT et ACT-P est nécessaire pour pouvoir sortir les états de transferts vers les bénéficiaires du projet. Par ailleurs, les états de paiements réels issus du terrain sont également à saisir dans le progiciel. De ce fait, des opérateurs de saisie seront à recruter pour effectuer ces tâches.</p> <p>Ils travaillent en étroite collaboration avec les socio organisateurs dans la planification et l'exécution de ses activités. Placés sous la supervision du responsable de composante (TMDH/ LUL ou FIAVOTA ou ACTP) les opérateurs de saisie assurent la saisie des fiches de coresponsabilités scolaires, des fiches de présence, des états de paiements, des mises à jour des informations des bénéficiaires des divers projets du FID dans le progiciel MIS.</p>	
3. Description spécifique des activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> • La saisie des fiches de coresponsabilités scolaires issues des établissements scolaires et validées par le Responsable de la composante ou le Chargé de projet responsable du portefeuille. • La vérification et saisie des fiches de présence provenant des chantiers ACT-P et validées par le Responsable de la composante ou le Chargé de projet responsable du portefeuille. • La préparation des états de transferts • La saisie des états de paiements provenant du terrain • Mise à jour des informations concernant le ménage. • Saisie des enregistrements des ménages • Gestion des équipes dans le système suivant les états provenant des terrains • Rattachement des ménages à une activité dans le système • Rapport des activités 	
LIVRABLES :	
<ul style="list-style-type: none"> • Rapport mensuel relatant les activités effectuées 	
4. Profil de l'emploi :	
<i>Qualifications et expériences minimales requises :</i>	
Éducation et niveau de formation :	Bacc +2 ou équivalent de préférence en informatique, économie, Gestion ayant au moins 1 an d'expérience prouvée en saisie des données ; ou Niveau Bacc avec au minimum 2 années d'expérience prouvée en saisie des données
Spécialités recherchées:	Ayant de l'expérience en saisie des données (1 an et +)

<p>Autres :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bonne connaissance de l'informatique <input type="checkbox"/> Bon sens de l'observation et d'analyse <input type="checkbox"/> Avoir un esprit d'organisation <input type="checkbox"/> Meticuleux et methodique <input type="checkbox"/> Disposant d'un ordinateur portable
<p>Habiletés Communication écrite Communication orale Jugement/discernement Esprit d'organisation Polyvalence</p>	<p>Attitudes/valeurs Communication et écoute Courtoisie/Diplomatie Discrétion, confidentialité Disponibilité/Flexibilité/ Ponctualité Professionalisme</p>