

1. Identification du poste :

Titre du poste : Socio-organisateur TMDH-LUL
Direction Direction inter régionale
Superviseur immédiat Responsable TMDH

2. Sommaire du profil du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du **Responsable TMDH**, le Socio organisateur TMDH/LUL est chargé de la réalisation de toutes les activités nécessaires en amont et en aval pour la mise en œuvre des programmes de filets sociaux ainsi que l'appropriation et la pérennisation des projets.

Il assure la réalisation de toutes les actions de promotion et de formation pour les structures bénéficiaires : comité de protection sociale, mères-leaders, communautés, comité de ciblage et de suivi, associations locales...

Il assure particulièrement l'opérationnalisation des mécanismes de transfert monétaires auprès des bénéficiaires et la faisabilité en matière de socio – organisation des activités ou des sous-projets tout en veillant au respect des directives du manuel de procédures.

Après le ciblage, il sera responsable de la gestion des activités liées à la coresponsabilité et/ou des mesures d'accompagnement. Il supervise les opérations de saisie des données sur MIS et en assure la fiabilité. Au besoin, il participe à ces opérations de saisie.

Le titulaire du poste est chargé de la supervision de l'exécution des conventions avec les partenaires.

Il collabore avec le Responsable Suivi Evaluation, fournit et met à jour les données techniques nécessaires devant renseigner le système d'information de la Direction Inter Régionale.

Il collabore aussi avec le Socio-Organisateur chargé de Gouvernance Citoyenne dans la mise en œuvre des actions relatives à la gouvernance citoyenne.

Le titulaire du poste veille au respect des procédures opérationnelles du FID et accorde une attention particulière à l'éligibilité, ciblage des zones et ciblage des bénéficiaires des projets.

Il contribue à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs de l'IDA, de l'UNICEF ou de toute autre entité.

3. Description spécifique des activités principales

a- Participation à la gestion des activités TMDH-LUL

- Participer à l'élaboration des plans de travail et des budgets ;
- Participer à la sélection des prestataires de services (Consultants individuels) ;
- En cas de besoin, faire des propositions sur les Termes de Référence des consultants pour les programmes de transferts monétaires et de formation ;
- Participer à la conception et au développement d'outils de travail pour la pérennisation des réalisations ;
- Superviser l'exécution des conventions avec les partenaires ;

b- Supervision des activités TMDH-LUL

❖ **Suivi des Ciblage des ménages bénéficiaires au programme**

- Participer à l'élaboration et à l'exécution des campagnes de promotion et de communication au niveau local ;
- Faire le suivi et la supervision des activités de ciblage communautaire et assurer qu'elles sont réalisées en accord avec les conventions et le manuel de procédures et les différentes annexes techniques,
- Notifier les comités de protection sociale pour leur participation aux formations, au ciblage communautaire et à l'enregistrement,
- Superviser, au besoin faire les saisies et les mises à jour des données du MIS relatives au TMDH-LUL
- Mettre à jour les registres des ménages bénéficiaires.

❖ **Transfert**

- Préparer avec le RTMDH, les programmes de transfert et la liste mise à jour des bénéficiaires
- Etablir les états de paiement ;
- Assister aux transferts et résoudre les éventuels problèmes des bénéficiaires au niveau local

❖ **Collecte et traitement des données sur la Coresponsabilité**

- Distribution et collecte des registres de coresponsabilité
- Saisie des données sur MIS
- Traitement et conciliation des résultats de la coresponsabilité
- Archivage des documents de projets

❖ **Mesures d'accompagnement**

- Appuyer le socio organisateur chargé des mesures d'accompagnement dans la supervision des prestations des partenaires dans les activités d'accompagnement (mise en place des mères leaders, formation des mères leaders et accompagnement des espaces de bien être)

❖ **Gestion des plaintes et des cas spéciaux et mise à jour de la liste des ménages bénéficiaires**

- Promouvoir par des actions de communication et de sensibilisation le niveau de participation/engagement citoyen des ménages bénéficiaires, communautés bénéficiaires aux programmes de filets sociaux.
- Participer à l'acheminement des formulaires de plaintes et des réponses de plainte au CPS et à la transmission des plaintes et des dossiers sur les cas spéciaux (pièces justificatives, ...) au SOGC,
- Participer au recoupement et à la vérification des informations au niveau des sites pour les cas spéciaux,
- Au besoin, participer à la mise à jour des outils de suivi et la base des données du Système d'Information de la Direction Inter Régionale ; notamment les indicateurs d'impacts, les registres des informations sur les bénéficiaires

❖ **Suivi et prise en compte des rapports d'audit et des suivis évaluations**

- Contribuer à la réalisation des actions de suivi-évaluation des programmes de transfert monétaires avec les services y afférents (Cabinet, Agence de paiement, Consultants individuels,.....) et la communauté (SEC).
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs des bailleurs de fonds ;
- Prendre en compte et traiter les recommandations émises par le RSE

❖ **Rapportage auprès du Responsable des Transferts Monétaires et Développement**

- Etablir des rapports périodiques d'avancement des travaux ;

❖ **Représentation durant les réunions**

- Participer aux diverses réunions (Internes et externes) relevant de son domaine

c- **Relations avec le responsable TMDH:**

- ❖ Le SO a un portefeuille de projets. Les responsables RTMDH assure la coordination de l'ensemble des activités.
- ❖ Chacun des SO est rattaché au RTMDH.

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :

Bacc + 4 en sciences sociales ou équivalent

- Mobilisation sociale et communautaire ;
- Connaissance en projet de développement : mise en œuvre et gestion opérationnelle des projets. ;
- Bonne capacité d'analyse et de travail ;
- Compétence en leadership ;
- Expériences en intégration de la dimension environnementale dans les projets.
- Connaissance en passations de marchés, planification et reporting ;
- Ingénierie de formation

Spécialités recherchées:

Expérience dans les spécialités recherchées: 3 ans et +

Connaissances acquises ou à acquérir

- PAD
- Rappports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes
- Aides mémoire de la banque mondiale
- Manuels de procédures opérationnelles du FID.
- Directives environnementales de la banque mondiale
- Directives des passations de marchés de la banque mondiale
- Techniques de résolution de problèmes.
- Techniques de communication.
- Processus d'élaboration du PTA
- Exigences en matière de rapports.
- Connaissance des logiciels Excel, et Word.

Habilités

Communication orale
Esprit d'équipe
Esprit d'initiative
Esprit d'organisation
Leadership / capacité à mobiliser
Proactivité et réactivité
Capacité d'analyse

Attitudes/valeurs

Communications et écoute
Respect du client/patience
Sens des responsabilités
Courtoisie/Diplomatie
Disponibilité

Fiche de notation et d'évaluation des performances des consultants (FNDE)

<i>I. Identification du poste</i>					
<i>Nom du titulaire du poste :</i>					
<i>Titre du poste : Socio-organisateur TMDH-LUL</i>					
<i>Titre du superviseur immédiat: Responsable TMDH</i>					
<i>Nom du Directeur :</i>					
<i>Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste</i>					
1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Supérieur 5 = Exceptionnel					
1. <u>Gestion administrative des activités TMDH-LUL</u> <ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les actions sur l'élaboration et la réalisation du PTA pour les projets relevant de la Direction Inter Régionale ; • Participer à la sélection des prestataires de services (Consultants individuels) ; • Proposer les Termes de Référence des consultants pour les programmes de transferts monétaires et de formation ; • Participer à la conception et au développement des outils de travail pour la pérennisation des réalisations ; • Suivre l'exécution des conventions avec les partenaires ; 	1	2	3	4	5
2. Mise en œuvre effective des suivis et traitement de coresponsabilité et/ou les activités de formation et d'accompagnement des espaces de bien-être.	1	2	3	4	5
3. Participer à la conception et au développement des outils de travail et renseigner la base des données du Système d'Information de la Direction Inter Régionale	1	2	3	4	5
4. Superviser l'exécution des contrats / conventions avec les partenaires conformément aux Manuels des Procédures	1	2	3	4	5

5. Etablir des rapports périodiques d'avancement des travaux, et contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des bailleurs de fonds, du RSE	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					
<i>Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant</i>					
1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Supérieur 5 = Exceptionnel					
1. Sens des responsabilités et sens aigu de la communication	1	2	3	4	5
2. Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel	1	2	3	4	5
3. Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail	1	2	3	4	5
4. Esprit de planification et de contrôle	1	2	3	4	5
5. Esprit d'équipe	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					
C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B»					
La note du consultant à la «Section A» est de :					sur 25 points
La note du consultant à la «Section B» est de :					sur 25 points
Total des critères d'évaluation du Consultant					Sur 50 points
L'appréciation générale du Consultant est la somme de :					sur 50 points
Section C-2 : Classification finale					
Une note en bas 20	est égale à la notation de :				1 = Faible
Une note de 21	à 27 est égale à la notation de				2 = À améliorer
Une note de 28	à 35 est égale à la notation de				3 = Satisfaisant
Une note de 36	à 43 est égale à la notation de				4 = Supérieur
Une note de plus 44 de :	est égale à la notation de :				5 = Exceptionnel

--

J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique

Signature du consultant :

Date :

Section D-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique

Points forts du consultant

Points à améliorer

Évaluation générale

Actions à mener pour améliorer la performance

Signature du superviseur hiérarchique :

Date :

D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG

Signature du Directeur :

Date :

Signature du DG :

Date :