

ANNEXE A

Termes de références et étendues des services

1. Identification du poste :

Titre du poste : Chargé de projet Socio-organisateur FSP

Direction : Direction inter régionale

Superviseur immédiat : Responsable FSP

2. Sommaire du profil du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du **Responsable FSP**, le Socio organisateur est chargé de la réalisation de toutes les actions nécessaires en amont et en aval pour l'internalisation, la mise en œuvre et la supervision 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 formation pour les structures bénéficiaires : comité de protection sociale, mères-leaders, communautés, comité de ciblage et de suivi, comité de candidature, associations locales...

Il assure particulièrement l'opérationnalité 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 environnementales.

Les chargés de projet après le ciblage seront responsabilisés sur la gestion des activités liées à la coresponsabilité et/ou des mesures d'accompagnement. Les chargés de projet sont appelés à alimenter le système d'information et à faire la saisie informatique des données des composantes.

Par ailleurs, lors des périodes de pointe des activités du TMDH et FSP, ces chargés de projet sont complémentaires et sont en conséquence appelés à travailler sur une composante des projets exécutés par le FID

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 ou de toute autre entité.

3. Description spécifique des activités principales

- **Participation à la gestion des activités FSP**
- 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 différents partenaires : DRAE, DREEF, MIN de la pêche, autres.
- Encourager et soutenir l'émergence des petits exploitants agricoles ou éleveurs issus des bénéficiaires convaincus des résultats de la mise en place des sites vitrines ou l'application des formations techniques dispensées pendant les espaces productifs.

- **Supervision des activités FSP**
- **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,
- Faire les saisies et les mises à jour des données du MIS relatives à l'FSP
- Mettre à jour les registres des ménages bénéficiaires.
- Participer et contribuer à l'initiation et à la réalisation des activités d'accompagnement en développement humain FSP ;
- **Transfert**
- Préparer avec le RFSP les programmes de transfert et la liste mise à jour des bénéficiaires
- 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 (FSP)**
- Participer et contribuer à l'initiation et à la réalisation des activités d'accompagnement en développement humain FSP ;
- Superviser les prestations des partenaires dans les activités de mesures d'accompagnement (Coup de pouce, Association Villageoise d'Epargne et de Crédit (AVEC), Agents de sensibilisation, Développement de la Petite Enfance Intensifiée)
- Assurer la collecte des données pour le système d'information de gestion des AVEC
- Assurer la communication des calendriers des activités des Espaces productifs

- Appuyer les différents prestataires dans la formation des AGECE (Chefs de chantier)
- Evaluer les résultats des actions de formation ;
- **Gestion des plaintes et des cas spéciaux et mise à jour de la liste des ménages bénéficiaires**
- Promouvoir par des actions de communication et 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
- **Relations avec les responsables RFSP :**
- Le SO a un portefeuille de projets. Les responsables RFSP assure la coordination de l'ensemble des activités.
- Chacun des SO est rattaché au RFSP.

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :

Maîtrise en sciences sociales ou équivalent

- Mobilisation sociale et communautaire ;
- Connaissance en projet de développement : mise en oeuvre 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

Techniques de résolution de problèmes.

Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes

Techniques de communication.

Processus d'élaboration du PTA

Aides mémoire de la banque mondiale

Exigences en matière de rapports.

Manuels de procédures opérationnelles du FID.

Connaissance des logiciels Excel, et Word.

Directives environnementales de la banque mondiale

Connaissance du logiciel tomicro

Directives des passations de marchés de la banque mondiale

Habilités

Attitudes/valeurs

Communication orale

Communications et écoute

Esprit d'équipe

Respect du client/patience

Esprit d'initiative

Sens des responsabilités

Esprit d'organisation

Courtoisie/Diplomatie

Leadership / capacité à mobiliser

Disponibilité

Proactivité et réactivité

Capacité d'analyse

I. Identification du poste

Nom du titulaire du poste :

Titre du poste : Chargé de projet Socio-organisateur FSP

Secrétariat :

Titre du superviseur immédiat:

Nom du Directeur :

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

Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste

1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Supérieur 5 = Exceptionnel

	1	2	3	4	5
<p>1. Gestion administrative des activités FSP</p> <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
<p>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.</p>	1	2	3	4	5
<p>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</p>	1	2	3	4	5
<p>4. Superviser l'exécution des contrats / conventions avec les partenaires conformément aux Manuels des Procédures</p>	1	2	3	4	5
<p>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</p>	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. <i>Sens des responsabilités et sens aigu de la communication</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel</i>	1	2	3	4	5
3. <i>Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail</i>	1	2	3	4	5
4. <i>Esprit de planification et de contrôle</i>	1	2	3	4	5
5. <i>Esprit d'équipe</i>	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	est égale à la notation de :			5 =	Exceptionnel
de :					

Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue

--

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 :
