

Fiche de poste de Responsable de Gouvernance Citoyenne

1. Identification du poste :

Titre du poste :	Responsable de Gouvernance Citoyenne
Direction	Direction générale
Superviseur immédiat	Chef de service de Gouvernance Citoyenne

2. Sommaire du profil du poste :

Placé(e) sous la hiérarchie du Chef de Service de Gouvernance Citoyenne, le Responsable de Gouvernance citoyenne est chargé d'appuyer le Chef de service de Gouvernance Citoyenne dans toutes les actions stratégiques de réflexion, de conception, et de consolidation relatives à la **Gouvernance citoyenne** entre autres : **le mécanisme de Suivi Evaluation communautaire** et le mécanisme de **Gestion des Plaintes et Cas spéciaux** dans les programmes de transferts sociaux et de projet de mise en œuvre des infrastructures.

Le Responsable de gouvernance citoyenne contribuera, avec le concours de toutes les compétences existantes au sein du FID, à la mise en place de la stratégie de la Gouvernance citoyenne. Il (elle) veillera aussi à la transparence de la mise en œuvre des programmes de transfert monétaire et des travaux d'infrastructure gérés par le FID.

L'occupant de ce poste veillera également au respect des procédures opérationnelles du FID et assurera l'application des recommandations issues des études, évaluations et audits sur la gouvernance citoyenne réalisés par l'IDA.

Le titulaire du poste appui le Chef de service de Gouvernance Citoyenne dans la mise en œuvre des activités planifiées dans cadre de la convention de partenariat avec le BIANCO.

A l'issu de l'exploitation des informations obtenues relatives à ces deux mécanismes de gouvernance citoyenne, il (elle) proposera des recommandations au Chef de service de gouvernance citoyenne pour l'amélioration continue des procédures opérationnelles et de la mise en œuvre des programmes.

Le Responsable de gouvernance citoyenne représente le service de gouvernance citoyenne dans divers ateliers ou réunions en cas d'absence du Chef de service.

3. Description spécifique des activités principales

- Vérifier les rapports mensuels des DIRs pour la partie gouvernance citoyenne et les bases de données y afférentes ;
- Consolider les rapports mensuels des DIRs pour la partie gouvernance citoyenne ;
- Analyser et exploiter les bases de données et proposer des recommandations d'amélioration tant sur les deux mécanismes que sur les manuels opérationnels ;
- Etablir les situations de réalisation et rédiger les divers rapports sur la gouvernance citoyenne
- Transférer les plaintes adressées directement à la Direction Générale à la Direction Interrégionale concernée ;
- Vérifier et traiter les demandes de non objection envoyées par les Directions Interrégionales ;
- Suivre l'enregistrement des plaintes par les SOGC dans le système d'informations du FID ;
- Appuyer le Chef de service au développement des modules de formation sur la gouvernance citoyenne

- Mettre en œuvre de formation et de prise en main de personnel nouvellement recruté en matière de gouvernance citoyenne, avec l'appui du Chef de service ;
- Suivre la mise en œuvre du plan d'actions anti-corruption validé ;
- Veiller au respect des procédures opérationnelles du FID ;
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs des bailleurs de fonds.

4. Profil de l'emploi:

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :

Maitrise en droit, en sociologie, en travail social, en économie ou autres domaines pertinents

Spécialités recherchées:

- Compétence en mobilisation sociale et communautaire, en socio-organisation ;
- Expériences en mécanisme de redevabilité sociale ou de gouvernance citoyenne ;
- Expériences en projet de développement : mise en œuvre et gestion opérationnelle des projets. ;
- Bonne capacité d'analyse et sens de l'organisation ;
- Compétence en leadership ;
- Compétence en planification, reporting

Expérience dans les spécialités recherchées:

3 ans et +

Connaissances acquises ou à acquérir

- PAD
- Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes
- Aides mémoire de la banque mondiale
- Manuels de procédures opérationnelles du FID.
- Guides sur la gouvernance citoyenne
- Techniques de résolution de problèmes.
- Techniques de communication.
- Exigences en matière de rapports.
- Connaissance des logiciels Excel, et Word.

Habilités

Attitudes/valeurs

Communication orale
 Communication et relations externes
 Esprit d'équipe
 Esprit d'initiative
 Esprit d'organisation
 Capacité à mobiliser

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

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

I. Identification du poste

Nom du titulaire du poste :	
Titre du poste :	RESPONSABLE DE GOUVERNANCE CITOYENNE
Titre du superviseur immédiat :	CHEF DE SERVICE DE GOUVERNANCE CITOYENNE
Nom du superviseur :	

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

Principales tâches et responsabilités de sa fiche de poste, confiées au Consultant au cours de l'année.	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
1. Vérifier et consolider les rapports mensuels des DIRs, partie gouvernance citoyenne	1	2	3	4	5
2. Analyser et exploiter les bases de données et proposer des recommandations d'amélioration	1	2	3	4	5
3. Etablir les situations de réalisation et rédiger les divers rapports sur la gouvernance citoyenne	1	2	3	4	5
4. Suivre l'enregistrement des plaintes par les SOGC dans le système d'information du FID	1	2	3	4	5
5. Appuyer le Chef de service de gouvernance citoyenne au développement des modules de formation sur la gouvernance citoyenne	1	2	3	4	5
Total (de 5 à 25 points)					

Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant

Appréciez le Consultant sur les cinq rubriques d'évaluation du rendement suivantes :	Faible	À améliorer	Satisfaisant	Supérieur	Exceptionnel
1. Conscience professionnelle, sens des responsabilités et attitude professionnelle	1	2	3	4	5
2. Rigueur dans l'exécution des tâches	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
Sous-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 de 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 de : 44 est égale à la notation de :	5 =	Exceptionnel
Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue		
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 :