

## *Fiche de poste*

<b>1. Identification du poste :</b>	
Titre du poste :	Femme de ménage
Direction	Direction Générale
Superviseur immédiat	Chef de Service chargé des affaires générales et logistique
<b>2. Sommaire du profil du poste</b>	
Eo ambany fifehezan'ny Chef de Service chargé des affaires générales et logistique, ny mpikarakara birao dia miantoka ny fahadiovan'ny birao ary mikajy azy mba ho manaraka ny fenitry ny fahasalamana lalandava	
<b>3. Description spécifique des activités principales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miantoka ny fahadiovan'ny birao : manadio isanandro ny efitrano fiasana sy ny efitrano hafa rehetra ampiasaina</li> <li>• Manome tanana sy manampy ny Service administratif et financier amin'ny fandaminana sy fandraisana ireo fivoriana na seminera tanterahina</li> <li>• Manao photocopie sy manambatra ireo dossiers</li> <li>• Manatanteraka ny iraka ivelany ampanaovin'ny mpampiasa amin'ny fotoana tsy voafetra mandritra ny ora fiasana.</li> </ul>	
<b>4. Profil de l'emploi :</b>	
<i>Qualifications et expériences minimales requises :</i>	
Éducation et niveau de formation :	BAC
Spécialités recherchées:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'ordre et de la propreté</li> <li>• Connaissances de la langue française</li> </ul>
Expérience dans les spécialités recherchées:	1 an et plus
<i>Connaissances acquises ou à acquérir</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuel de procédures administratives et financières du FID</li> <li>• Connaissance de l'organisation (mission, structure).</li> </ul>	
<i>Habilités</i>	<i>Attitudes/valeurs</i>
Communication verbale (compte rendu)	Rigueur/ sens des responsabilités Discretion/ confidentialité Courtoisie/Diplomatie Disponibilité Ponctualité

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

I. Identification du poste	
Nom du titulaire du poste :	
Titre du poste :	Femme de Ménage
Titre du superviseur immédiat:	Chef de Service chargé des affaires générales et logistique
Nom du Directeur :	RASOARIVELO Pierrette

<b>6. Évaluation des Performances</b>					
<i>6.1 Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste</i>					
1 = Faible      2 = A améliorer      3 = Satisfaisant      4 = Supérieur      5 = Exceptionnel					
1- Mikajy ny fahadiovan'ny toera-piasana (birao, rideaux, fitaratra, rindrina...)	1	2	3	4	5
2 – Manampy ny Service Administratif et logistique amin'ny fanomanana fivoriana (fikarakarana pause café, ny fitaovana ilaina amin'ny fivoriana..)	1	2	3	4	5
3- Fahaizana mandamina ny dossiers atao photocopie	1	2	3	4	5
4- Fikajiana ny fitaovana ampiasaina amin'ny fanadiovana	1	2	3	4	5
5- Mampandre amin'ny fotoana mahamety ny tompon'andraikitra amin'ireo fahasimbana na fahalanian'ny fitaovana ampiasaina	1	2	3	4	5
<b>Total (de 5 à 15 points)</b>					
<i>6.2 Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant</i>					
1 = Faible      2 = A améliorer      3 = Satisfaisant      4 = Supérieur      5 = Exceptionnel					
1- Fahaizana mandray andraikitra sy mijery ny laharampahamehana	1	2	3	4	5
2. Fahaizana mandamina ny asa sy fahaizana mandroso hevi-baovao hanatsarana ny asa	1	2	3	4	5
3. Fahaizana miara-miasa	1	2	3	4	5
<b>Total (de 3 à 15 points)</b>					
<i>6.3 : Indicateurs quantifiables</i>					
<b>A NE PAS CONSIDERER POUR LA PRESENTE EVALUATION</b>					
La note du consultant à la «Section A» est de :					Sur 15 points
La note du consultant à la «Section B» est de :					Sur 15 points
Sous-total des critères d'évaluation du Consultant (1)					Sur 30 points

La note du consultant à la «Section C est de (2) :		Sur 00 points
L'appréciation générale du Consultant est la somme de : (1+2)		sur 30 points
<b>Section D-2 : Classification finale</b>		
Une note en bas de	13	est égale à la notation de :
Une note de	14	à 19 est égale à la notation de :
Une note de	20	à 25 est égale à la notation de :
Une note de	26	à 33 est égale à la notation de :
Une de plus de :	34	est égale à la notation de :
		1 = Faible
		2 = À améliorer
		3 = Satisfaisant
		4 = Supérieur
		5 = Exceptionnel

<b>Section E-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue</b>	
<i>J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique</i>	
Signature du consultant :	Date :
<b>Section E-2 : Commentaires généraux du Directeur et superviseur hiérarchique</b>	
Points forts du consultant	
Points à améliorer	
Évaluation générale	
Actions à mener pour améliorer la performance	
Signature du superviseur hiérarchique :	Date :
<b>E-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</b>	
Signature du Directeur :	Date :
Signature du DG :	Date :

*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 :