

## *Fiche de poste*

### **1. Identification du poste :**

Titre du poste :	Responsable suivi évaluation ( RSE )
Direction	Direction inter régionale
Superviseur immédiat	Directeur inter régional

### **2. Sommaire du profil du poste**

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur interrégional, le RSE veille à l'harmonisation des interventions d'appui techniques et de financement avec les services Opérationnels. Il est notamment chargé d'assurer le bon mécanisme du système de suivi évaluation permettant le suivi et le contrôle des activités de la Direction inter régionale .Le RSE est responsable auprès de la Direction inter régionale en terme de production d'informations. Il procède à l'analyse des réalisations (analyse les écarts entre programmation et réalisation technique, financière, passation de marchés et indicateurs) et propose des mesures correctives y afférentes. Il assure la mise à la disposition de tous les outils d'aides à la décision (tableaux de bord actualisés) au Directeur Inter Régional.

Il propose des modifications ou des améliorations à apporter aux procédures ou aux outils de travail relatifs au suivi évaluation, et supervise leur mise en œuvre.

### **3. Description spécifique des activités principales**

#### **1. Contribuer à la bonne marche du système de suivi évaluation :**

- Participer à la mise à jour du système de suivi évaluation, au sein du FID et assurer son fonctionnement ;
- Assurer l'utilisation adéquate de tous les outils relatifs au suivi évaluation mise à la disposition au niveau de la Direction
- Apporter son expertise dans l'exploitation des données dans le système d'informations et dans la conception des outils de suivi personnalisés et adaptés aux besoins des chargés de projets. Proposer à l'équipe de la Direction Générale des améliorations face aux problèmes et/ou besoins de l'équipe des DIR ;
- Proposer toutes les mesures pour améliorer la qualité d'intervention du FID dans ses activités ;

#### **2. Coordonner l'élaboration des plans de travail et budget (Annuel et semestriel) :**

- Préparer les documents nécessaires à l'élaboration du Plan de Travail ;
- Appuyer l'équipe dans le processus de l'élaboration du Plan de Travail ;
- Assurer la cohérence de la planification technique, financière et passation de marchés (vérification, analyse et consolidation des documents du Plan de Travail) ;
- Assurer la finalisation du document du Plan de Travail ;

#### **3. Assurer le bon fonctionnement du système de suivi**

- Produire les tableaux de bord périodiques de suivi des activités du FID et procéder aux analyses tout en rendant compte à son supérieur hiérarchique les résultats
- Produire des rapports périodiques sur le suivi des activités
- Assurer le suivi des indicateurs des projets
- Assurer les demandes internes et/ou externes en termes de Suivi et en garantir la qualité
- Effectuer des suivis sur terrain permettant de vérifier la fiabilité des informations, d'apprécier la qualité d'exécution des activités du FID ;
- Analyser et exploiter les données disponibles au sein de la Direction

#### **4. Autres tâches relatives au suivi évaluation**

- Appuyer la Direction et/ou la Direction générale dans l'organisation et la mise en œuvre des activités d'évaluation
- S'assurer que les recommandations d'audits et d'évaluation sont mises en œuvre
- Assurer l'archivage, le partage ainsi que l'utilisation des documents de projets à des fins de suivi évaluation (PAD, manuel de procédures...),
- Assurer la disponibilité des rapports et des informations nécessaires à la communication et visibilité des projets du FID
- Participer à la préparation des documents nécessaires pour les missions de supervision et les réunions périodiques avec le bailleur de fonds et Ministère tutelle

- Tenir à jour la base de données des partenaires techniques du FID.

#### 4. Profil de l'emploi :

Éducation et niveau de formation :

Maitrise / Master dans le domaine de l'Économie, Statistique ou Gestion

Spécialités recherchées:

- Au moins trois ans d'expériences en Planification des activités d'élaboration de plan de travail ;
- Au moins deux ans d'expériences en développement et mise en œuvre de système de suivi évaluation
- Une expérience en exploitation du système d'information serait un atout

3 ans et plus

Expérience dans les spécialités recherchées:

#### Connaissances acquises ou à acquérir

- PAD
- Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes
- Manuels de procédures du FID.
- Connaissance de l'organisation (mission, structure).
- Technique de suivi des activités
- Techniques de résolution de problèmes.
- Techniques de communication.
- Processus budgétaire.
- Processus d'élaboration du PTB
- Exigences en matière de rapports.
- Connaissance des logiciels Excel, Tompro, Word ainsi que d'un logiciel de traitement de données.

#### Habilités

Analyse / synthèse  
 Créativité  
 Rapidité/réactivité  
 Esprit organisationnel  
 Esprit de contrôle  
 Esprit d'équipe  
 Jugement/discernement  
 Communication  
 Capacité rédactionnelle

#### Attitudes/valeurs

Courtoisie/Diplomatie  
 Ponctualité dans le travail (respect de délai)  
 Rigueur  
 Discrétion/confidentialité  
 Efficacité/Efficiency

## Fiche d'Evaluation

<b>1. Identification du poste :</b>										
Titre du poste :		Responsable suivi Evaluation								
Direction		Direction inter régionale								
Superviseur immédiat		Directeur Inter Régional								
<b>Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste</b>										
1 = Faible		2 = A améliorer		3 = Satisfaisant		4 = Supérieur		5 = Exceptionnel		
1. Coordonner l'élaboration du Plan de travail et budget (PTBA, PTBS)		1	2	3	4	5				
2. Appuyer la Direction dans le suivi de la mise en œuvre des activités (à travers les dispositifs de suivi évaluation et les analyses requises)		1	2	3	4	5				
3. Apporter son expertise dans l'exploitation des données dans le système d'informations et dans la conception des outils de suivi personnalisés et adaptés aux besoins des chargés de projets		1	2	3	4	5				
4. Produire le rapport mensuel, trimestriel, semestriel et annuel de la DIR (y compris les analyses requises) en assurant les l'implication de tous l'équipe opérationnelle et l'équipe du service administratif et financier Assurer la qualité des rapports d'activités de la DIR		1	2	3	4	5				
5. Assurer la qualité et la fiabilité de la production de toutes demandes d'informations au niveau de la DIR		1	2	3	4	5				
Total (de 5 à 25 points)										
<b>Section B : Critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant</b>										
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				
. 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
<b>Section C-2 : Classification finale</b>			
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
<b>Section D-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 D-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 :
<i>D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</i>	
Signature du Directeur :	Date :
Signature du DG :	Date :