

Fiche de poste du Socio-Organisateur en Charge de Gouvernance Citoyenne

1. Identification du poste :

Titre du poste : Socio-Organisateur en charge de Gouvernance Citoyenne (SOGC)

Direction : Direction Inter Régional

Superviseur immédiat : Le Chef de Service des Opérations et Environnement

2. Sommaire du profil du poste :

Placé sous la hiérarchie du Chef de Service des Opérations et Environnement, le Socio-Organisateur en Charge de Gouvernance Citoyenne est chargé de la réalisation de toutes les actions nécessaires en amont et en aval relatives à la Gouvernance Citoyenne dans les programmes de transferts sociaux et de projet de mise en œuvre des infrastructures.

Il assure la réalisation de toutes les actions de socialisation du système de gestion de plaintes et des cas spéciaux. Il veille à la transparence de la mise en œuvre des programmes de transfert monétaire et des infrastructures gérés par le FID.

Le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre et du suivi des activités de Suivi Evaluation Communautaire.

Le titulaire du poste est chargé de la mise en œuvre des activités liées à la lutte contre la corruption, à son niveau suivant le plan d'action anti-corruption élaboré.

Il contribue à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs de l'IDA

3. Description spécifique des activités principales

3.1 Mise en place des mécanismes

- Contribuer à l'élaboration de programme de travail et de budget ;
- Assurer la mise en place du mécanisme de gestion des plaintes et des cas spéciaux et du Suivi Evaluation Communautaire des programmes de filets sociaux mis en œuvre par le FID au niveau inter régional;
- Assurer et renforcer la communication à l'endroit des communautés bénéficiaires sur le mécanisme de gestion de plaintes (structure de gestion au niveau local, processus de gestion de plainte,...) et sur la lutte anti-corruption ;
- Renforcer la capacité des comités locaux de protection sociale sur la gestion des plaintes;
- Assurer la disponibilité des formulaires et des cahiers de registre de plaintes en quantité suffisante au niveau des sites ;

3.2 Mise en œuvre des activités

- Assurer la prise en charge du traitement des plaintes et des cas spéciaux et l'archivage des dossiers suivant les manuels de procédures et les guides opérationnels ;
- Suivre et appuyer les comités de protection sociale sur la mise en place et la mise en œuvre de la stratégie de gouvernance citoyenne, en particulier sur la gestion des plaintes ;

- Assurer la mise en œuvre de toutes les activités de SEC de la DIR et le suivi des Consultants recrutés y afférent et l'archivage des documents (rapports, fiches d'évaluation communautaire,...) ;
- Apporter toutes les solutions aux problèmes rencontrés ainsi que les propositions d'amélioration dans la mise en œuvre des activités de Gouvernance Citoyenne (Mise en œuvre de SEC et Gestion des plaintes et des cas spéciaux)
- Assurer la saisie et les mises à jour des données relatives aux activités de Gouvernance Citoyenne dans le système d'informations et de gestion;
- Assurer la gestion du registre des plaintes au niveau des CPS;
- Selon le besoin de la DIR, renforcer les Socio-organiseurs en assurant certaines tâches de socio-organisation pour la mise en œuvre des différentes activités ;

3.3 Rapportage

- Analyser les données collectées, fournir les situations requises et sortir les indicateurs nécessaires;
- Etablir des rapports périodiques et exploiter les résultats de la mise en œuvre de la gouvernance citoyenne ;

3.4 Évaluation et amélioration continue de la mise en œuvre des activités

- Participer aux activités d'évaluation du projet ;
- Contribuer à la mise en œuvre des recommandations émises dans différents rapports.

4. Profil de l'emploi:

Qualifications et expériences minimales requises :

Éducation et niveau de formation :

Maîtrise en sciences sociales ou équivalent

Spécialités recherchées:

- Mobilisation sociale et communautaire et en socio organisation;
- Mécanisme de Redevabilité sociale ou de Gouvernance Citoyenne;
- Bonne connaissance des outils de suivi évaluation participatif;
- Bonne capacité d'analyse ; capacité rédactionnelle, et sens de l'organisation
- Compétence en leadership ;
- Connaissance en planification, reporting.

Expérience dans les spécialités recherchées	3 ans et plus
Expériences professionnelles	3 ans et plus

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.
- Techniques de résolution de problèmes.
- Techniques de communication.
- Exigence en matière de rapports.
- Connaissance des logiciels Excel, et Word.
- Capacité rédactionnelle, sens de l'organisation

Habilités	Attitudes/valeurs
Communication orale	Communications et écoute
Esprit d'équipe	Respect du client/patience
Esprit d'initiative	Sens de responsabilités
Esprit d'organisation	Courtoisie/Diplomatie
Capacité à mobiliser	Disponibilité

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

I. Identification du poste					
Nom du titulaire du poste :					
Titre du poste :		Socio-Organisateur en charge de la Gouvernance Citoyenne			
Titre du superviseur immédiat:		Chef de Service des Operations et Environnement			
Nom du CSOE :					
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. Assurer la mise en place du mécanisme de gestion des plaintes et des cas spéciaux et du Suivi Evaluation Communautaire des programmes de filets sociaux mis en œuvre par le FID au niveau inter régional	1	2	3	4	5
2. Assurer la prise en charge du traitement des plaintes et des cas spéciaux suivant les manuels de procédures et les guides opérationnels	1	2	3	4	5
3. Assurer la mise en œuvre et /ou le suivi de toutes les activités de SECAP de la DIR	1	2	3	4	5
4. Assurer la saisie et les mises à jour des données relatives aux activités de Gouvernance Citoyenne dans le système d'informations et de gestion. Analyser les données collectées, fournir les situations requises et sortir les indicateurs nécessaires	1	2	3	4	5
5. Selon le besoin de la DIR, renforcer les Socio-organismes en assurant certaines tâches de socio-organisation pour la mise en œuvre des différentes activités	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. <i>Conscience professionnelle, sens des responsabilités et attitude professionnelle</i>	1	2	3	4	5
2. <i>Rigueur dans l'exécution des tâches</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			

Sous-total des critères d'évaluation du Consultant	46	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	
<i>J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique</i>	
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 :