

Termes de références et étendues des services

1. Identification du poste :

Titre du poste :	ASSISTANT(E) EN CHARGE DE GOUVERNANCE CITOYENNE
Direction	Direction interrégionale d'Antananarivo
Superviseur immédiat	SOGC

2. Sommaire du profil du poste

Placé sous la hiérarchie du Socio-Organisateur chargé de Gouvernance Citoyenne, l'assistant en charge de Gouvernance citoyenne est chargé d'appui à la réalisation de toutes les actions nécessaires en amont et en aval relatives à la gouvernance citoyenne dans les programmes de transferts sociaux.

Il participe à 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 gérés par le FID.

Le titulaire du poste veille au respect des procédures opérationnelles du FID et accorde une attention particulière à la conformité des traitements des plaintes et des cas spéciaux par rapport aux procédures.

3. Description spécifique des activités principales

3.1- Mise en place des mécanismes :

- Apporter des appuis au Socio-organisateur chargé de Gouvernance citoyenne dans la sensibilisation ;
- Apporter son aide à la formation des membres de comité de protection sociale sur la gouvernance citoyenne, la gestion des plaintes et cas spéciaux, la lutte contre la corruption ;
- Assurer la disponibilité des outils (formulaires, affiches, ...).

3.2- Mise en œuvre des activités :

- Assurer la transmission des formulaires, des lettres de notification et des bordereaux d'envoi de réponse de plainte au CPS ;
- Apporter des appuis à la gestion des plaintes et cas spéciaux (réception, traitement, notification des plaignants) suivant les manuels de procédures et les guides opérationnels ;
- Assurer la saisie et la mise à jour des données relatives aux activités de gouvernance citoyenne dans le système d'informations et de gestion ;
- Participer à la mise en œuvre des activités suivi-évaluation communautaire (SEC) de la Direction ;
- Apporter des 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) ;
- Participer aux activités d'évaluation du projet.

3.3- Clôture, rapportage et archivage :

- Participer à l'analyse des données collectées, fournir des situations requises et sortir des indicateurs nécessaires ;
- Apporter des appuis à l'établissement des rapports périodiques et exploiter les résultats de la mise en œuvre de la gouvernance citoyenne ;
- Assurer l'archivage des documents relatifs à la Gouvernance citoyenne (plaintes et cas spéciaux, lettres de notification, bordereaux d'envoi, fiches d'évaluation communautaire, notes de service relative à la gouvernance citoyenne, ...).

4. Profil de l'emploi :

Qualifications et expériences minimales requises :

- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine pertinent au poste
- Bonne connaissance de mécanisme de redevabilité sociale ou de gouvernance citoyenne;
- Bonne capacité rédactionnelle : maîtrise de la langue Française et Malagasy, capacité d'analyse et sens de l'organisation
- Excellentes qualités de communication et relations externes

Éducation et niveau de formation :

- Maîtrise en Droit ou en sciences sociales

Spécialités recherchées:

- Être prêt à travailler à des heures flexibles

<ul style="list-style-type: none"> • Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante • Maitrise des logiciels Excel et Word. 	
Expérience dans les spécialités recherchées:	3 ans et plus
<p><i>Connaissances acquises ou à acquérir</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • PAD • Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes • Aides mémoire de la banque mondiale • Manuels de procédures du FID. • Directives des passations de marchés de la banque mondiale • Directives anti-corruption • Techniques de résolution de problèmes • Techniques de communication. • Technique de gestion administrative • Processus d'élaboration du PTA • Exigences en matière de rapports. • Connaissance des logiciels Excel, Word. • Connaissance de l'organisation (mission, structure). 	
<p><i>Habilités</i></p> <p>Leadership / capacité à mobiliser Dynamisme Esprit d'initiative Esprit d'organisation Esprit de planification</p>	<p><i>Attitudes/valeurs</i></p> <p>Communications et écoute Indépendance/autonomie Sens des responsabilités Rigueur Efficacité/Efficiene</p>