



FICHE DE POSTE

Date de création :

Intitulé du poste :
Responsable du développement du Capital humain

Pagination
Page 1/6

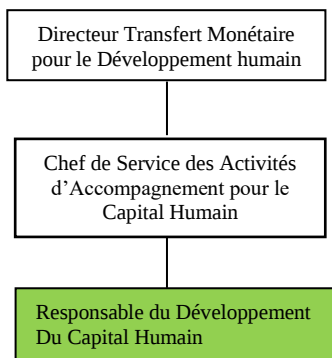
Code de Poste :
RDCH

Version	Date Màj	Motif de mise à jour :	Validé par :
01	Mars 2025	Harmonisation et mise à jour des fiches de poste et des mécanismes de l'évaluation du personnel	- Le Directeur Général - Le Directeur chargé de la Coordination, de l'Administration, des Finances et Système de Paiement

1. Information sur poste :

Titre du poste	Responsable du développement du Capital humain
Statut	Cadre
Durée du contrat :	Jusqu'à la fin du programme
Direction de rattachement	Direction des Transferts Monétaires
Service de rattachement	Service des Activités d'Accompagnement pour le Capital Humain
Supérieur hiérarchique	Chef de Service des Activités d'Accompagnement pour le Capital Humain
Financement :	FSR
Liaison fonctionnelle	RTMDH Dir / CPTMDH/ EMSTMDH
Lieu d'affectation : (déplacements sur site)	

2. Organigramme :



Raison d'être du poste :

Assurer de la conception jusqu'à la supervision de la mise en œuvre des activités d'accompagnement liées au développement du Bien-Être de la famille, à savoir : Développement de la Petite Enfance, Garderie communautaire, Pratiques Familiales Essentielles, Sensibilisation et Alphabétisation.

3. Missions activités et fréquence de réalisation :

Missions	Description spécifique des activités principales
1. Identification et Définition du contenu des activités d'accompagnement liées au développement du bien-être de la famille et au capital humain en général	1.1 Participer à l'identification et/ou à la conception, et à l'élaboration des contenus des activités d'accompagnement liées au développement du bien-être de la famille
	1.2 Assurer la conception des documents, des curricula de formation des activités d'accompagnement, des supports en communication relatifs aux mesures d'accompagnement liées au bien-être de la famille et au capital humain en général et en faire la supervision jusqu'à la production.

2. Élaboration de stratégies de mise en œuvre	2.1 Définir les stratégies de mise en œuvre des activités d'accompagnement, et d'encadrement des groupes de mères-leaders : • En Espace bien-être : Education parentale, DPE, ludothèque parentale, PFE, Sensibilisation • En Visite à domicile : Conscientisation, et coaching parental • Sur site de paiement : PFE, Sensibilisation • En apprentissage : Alphabétisation • Garderie communautaire 2.2 Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication en liaison avec le service de communication (Direction Générale), les responsables TMDH (Direction Inter-Régionale), les partenaires impliqués 2.3 Superviser la mise à jour des données socio-organisationnelles DPE, PFE, et sensibilisation. 2.4 Exploiter et analyser les données et proposer des recommandations 2.5 Se concerter avec les Services techniques des secteurs concernés sur les thématiques retenues et développées dans le cadre du programme TMDH Exemples : - Le responsable de la Petite Enfance de la Banque Mondiale pour les thématiques retenues en matière de petite enfance, - l'ONN sur la conduite des formations sur les thèmes relatifs à la nutrition, - Marie Stoppes, PSI, USAID Mikolo, ... pour le planning familial, - DREN et les services pertinents pour les thèmes relatifs à l'éducation
3. Contribution à l'établissement des plans de travail et des budgets des activités d'accompagnement liées au Développement du Bien-Être Familial	3.1 Participer à l'établissement des plans de travail et budgets relatifs aux activités d'accompagnement DPE, PFE, Alphabétisation et Sensibilisation 3.2 Apporter son appui aux responsables TMDH et aux chargés des activités d'accompagnement dans les Directions Inter Régionales dans l'évaluation des besoins en outils (affiches, émissions radios, jouets, gadgets, goodies, etc.) liés aux activités d'accompagnement DPE, PFE, Alphabétisation et Sensibilisation 3.3 Analyser les rapports mensuels des activités d'accompagnement, en faire la synthèse et proposer des recommandations 3.4 Mettre à la disposition des auditeurs toute information et documentation nécessaire.
4. Renforcements de capacités, communication, partenariat	4.1 Participer aux renforcements de capacités en liaison avec les activités d'accompagnement, sensibilisation, DPE, PFE, Alphabétisation : Responsables TMDH, Chargés de Projet, AGECC MACC, Accompagnateurs Spécialisés et partenaires 4.2 Participer aux renforcements de capacités des Mères Leaders et CPS en DPE et PFE 4.3 Participer aux renforcements de capacités des Alphabétiseurs en Alphabétisation 4.4 Participer aux actions de communication pour le changement de comportement 4.5 Participer aux différentes réunions avec les partenaires 4.6 Assurer la mise en œuvre des conventions de partenariat
5. Appui et contribution	5.1 Contribuer au traitement des documents relatifs aux activités TMDH provenant des DIRs

	5.2 Participer en tant que membre de commission des activités liées aux passations de marchés des Projets FSS, FSR
	5.3 Contrôler la mise à jour des données au niveau des Directions Inter Régionales et Antennes régionales
	5.4 Mettre à jour les informations et les données liées aux activités d'accompagnement sur les thématiques de sensibilisation, DPE, PFE, Alphabétisation
	5.5 Etablir des rapports périodiques d'avancement des activités et contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des bailleurs de fonds.

La liste des missions ci-dessus n'est pas limitative, le titulaire du poste aura à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le domaine de ses compétences.

4. Profil idéal :

Qualifications et expériences minimales requises :	
Éducation et niveau de formation (filière et niveau):	Maîtrise / Master dans le domaine des Sciences sociales ou équivalent
Spécialités recherchées et formations complémentaires :	Expériences dans la mise en œuvre de projets de développement
	Expériences en mobilisation communautaire et en andragogie
	Bonne connaissance en gestion de projet
	Bonne capacité d'analyse
	Aptitude à faire de fréquents déplacements
	Bonne capacité rédactionnelle en malagasy et en français
Qualités recherchées (expériences professionnelles, etc):	Avoir un esprit créatif, esprit de leader, d'organisation, de planification
	5 ans et +
	3 ans et + d'expériences en protection sociale

5. Connaissances acquises ou à acquérir (compétences techniques) :

• PAD	• Techniques de résolution de problèmes
• Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes et externes	• Techniques de communication.
• Aides mémoire de la banque mondiale	• Bonne capacité de rédaction de rapports.
• Manuels de procédures opérationnelles du FID	• Connaissance en bureautique Excel, Word, ...
• Manuel opérationnel MACC	• Techniques de renforcement de capacité

Habiletés	Attitudes/valeurs
• Communication orale	• Communications et écoute
• Esprit d'équipe	• Respect du client/patience
• Esprit d'initiative	• Sens des responsabilités
• Esprit d'organisation	• Courtoisie/Diplomatie
• Capacité à mobiliser	• Disponibilité
• Capacité à gérer des relations fonctionnelles	• Partage de connaissance

1. Identification du poste :		
Nom du consultant :		
Titre du poste		
Direction		
Supérieur hiérarchique		
Date de l'évaluation : Xx /xxxx/xxxx		
Objectif spécifique de la direction sur la période évaluée		
Objectif spécifique du service sur la période évaluée		
Évaluation des Performances : Un nombre maximum de 5 (cinq critères est recommandé)		
Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste		
1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Bon 5= Excellent		
Description	Côté consultant	Côté évaluateur
1. Rigueur dans la définition du plan de travail et budget des activités d'accompagnement liées au Développement du Bien-Être Familial. Approbation du plan de travail et budget des activités d'accompagnement liées au développement du bien-être familial (Si 100% = Excellent – Si à 75% à 99% = Bon – Si à 50% à 74% = Satisfaisant – Si à 25% à 49% = à améliorer – Si en dessous de 25% = Faible)		
2. Compétence dans l'identification, la définition et le développement des contenus des activités d'accompagnement. Approbation de la définition et le développement des contenus des activités d'accompagnement (Si 100% = Excellent – Si à 75% à 99% = Bon – Si à 50% à 74% = Satisfaisant – Si à 25% à 49% = à améliorer – Si en dessous de 25% = Faible)		
3. Capacité dans la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et d'encadrement. Résultat de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement d'encadrement (Si 100% = Excellent – Si à 75% à 99% = Bon – Si à 50% à 74% = Satisfaisant – Si à 25% à 49% = à améliorer – Si en dessous de 25% = Faible)		
4. Efficacité dans le traitement des besoins des Durs, analyse des rapports d'avancement des activités. Résultat du traitement des besoins (Si 100% = Excellent – Si à 75% à 99% = Bon – Si à 50% à 74% = Satisfaisant – Si à 25% à 49% = à améliorer – Si en dessous de 25% = Faible)		
5. Qualité d'appui pour le renforcement des capacités des partenaires, bénéficiaires. Résultat des partenaires, bénéficiaires (Si 100% = Excellent – Si à 75% à 99% = Bon – Si à 50% à 74% = Satisfaisant – Si à 25% à 49% = à améliorer – Si en dessous de 25% = Faible)		
Total (de 5 à 25 points)		
Section B : Critères liés au comportement, attitudes		
1 = Faible 2 = A améliorer 3 = Satisfaisant 4 = Bon 5= Excellent		
1. Conscience professionnelle, sens des responsabilités et attitude professionnelle (annuel)		

2. Leadership/capacité à mobiliser / Rigueur dans l'exécution des tâches (annuel)		
3. Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail (annuel)		
4. Esprit de planification et de contrôle (annuel)		
5. Esprit d'équipe (annuel)		
Total (de 5 à 25 points)		

Section 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

Section C-2 : Classification finale

Une note en bas de	20	est égale à la notation de :	Faible
Une note de	21 à 27	est égale à la notation de :	A améliorer
Une note de	28 à 35	est égale à la notation de :	Satisfait
Une note de	36 à 41	est égale à la notation de :	Bon
Une note de plus de	44	est égale à la notation de :	Excellent

Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue

Projet professionnel du salarié

Souhait d'évolution

plan de développement de compétences

demande de formation

autre

proposition d'objectifs sur la période suivante (axes de progrès)

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
supérieur
hiérarchique :

+ avis des membres externes (plaintes reçues des équipes et
vérifiées)

Section D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG

Date :

Signature du Directeur :

Signature du Directeur central (DIRGEN)

Date :

Signature du DG :

Date