



## FICHE DE POSTE

Date de création :

**Intitulé du poste :**  
Ingénieur Responsable Inclusion Productive

Pagination  
Page 1/6

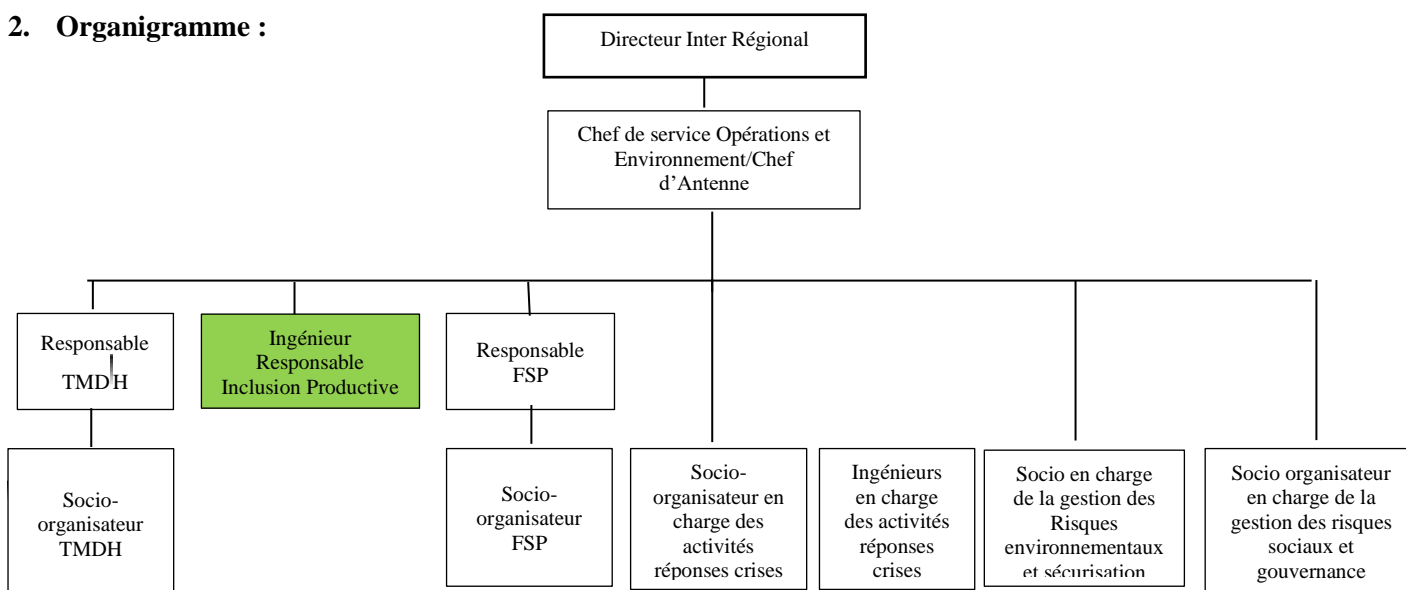
**Code de Poste : IRIPRO**

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Directeur Général</li> <li>- Le Directeur Principal chargé de la Coordination, de l'Administration, des Finances et Système de Paiement</li> </ul>

### 1. Information sur poste :

<b>Titre du poste</b>	Ingénieur Responsable Inclusion Productive
<b>Statut</b>	Cadre
<b>Durée du contrat :</b>	Jusqu'à la fin du programme
<b>Direction de rattachement</b>	Direction Inter régionale/Antenne Régionale
<b>Service de rattachement</b>	Service Opérations et Environnement
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Chef de Service Opérations et Environnement/ Chef d'Antenne
<b>Financement :</b>	FSR
<b>Liaison fonctionnelle</b>	RFSP/RTMDH/RPM
<b>Lieu d'affectation : (déplacements sur site)</b>	Direction Inter régionale / Antenne

### 2. Organigramme :



### 3. Raison d'être du poste :

Assurer l'adéquation des activités à réaliser par rapport aux objectifs des programmes orientés vers la productivité et aux menus éligibles du Manuel des Opérations et particulièrement par rapport aux normes requises en agronomie, et en aménagement spatial.

### 4. Missions activités et fréquence de réalisation :

Missions	Description spécifique des activités principales
<b>1. Gestion de micro-projets, contrôle, supervision et suivi-évaluation</b>	<b>1.1</b> Assurer la gestion du développement des activités sur le plan agronomique et micro aménagement
	<b>1.2</b> Mener des travaux de recherche – action à fin d'amélioration des pratiques

	Assurer la gestion d'un portefeuille de micro-projets ACTP
	<b>1.3</b> Assurer les contrôles nécessaires que les micro-projets mis en œuvre de la Direction Inter Régionale cadrent bien dans les objectifs des programmes et soient réalisés dans les normes d'aménagement et environnementales nécessaires
	<b>1.4</b> Superviser l'exécution des contrats avec les partenaires conformément aux Manuels de Procédures
	<b>1.5</b> Proposer ou conseiller la Direction sur des pratiques ou techniques favorables relevant de l'agronomie, de l'aménagement ou de l'environnement dans l'atteinte des objectifs des programmes
	<b>1.6</b> Participer à la supervision des travaux (chantiers ACTP et activités productives du TMDH)
	<b>1.7</b> Participer à la supervision sur terrain des prestataires de services qui relève de sa zone géographique d'intervention (encadrement, paiement, suivi-évaluation)
	<b>1.8</b> Assurer avec l'équipe régionale dédiée à la mise en œuvre des FSS la tenue à jour et gérer les outils de suivi et la base de données du Système d'Information de la Direction Inter Régionale y compris les activités ACTP dont il/elle a la charge (portefeuille).
	<b>1.9</b> Consolider toutes les informations sur les aspects aménagement, agronomie et environnement dans la mise en œuvre des micros projets
	<b>1.10</b> Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs des bailleurs de fonds
<b>2. Gestion des aspects "aménagement spatial", et des questions Agricoles des composantes du programme FSP et TMDH</b>	<b>2.1</b> Contribuer à la préparation des outils et documents nécessaires à la programmation et au suivi de la mise en œuvre des sous projets du point de vue agronomique et aménagement
	<b>2.2</b> Participer à l'élaboration et la réalisation du PTBA/PTBS pour les projets relevant de l'Antenne ou de la Dir
	<b>2.3</b> Participer à l'élaboration et à la mise à jour des manuels de procédures opérationnelles et d'autres outils
	<b>2.4</b> Analyser l'éligibilité et la faisabilité des activités proposées par les communautés par rapport aux objectifs des programmes orientés vers l'inclusion productive et aux menus éligibles des Manuels des Opérations et particulièrement par rapport aux normes requises de l'agronomie et en aménagement.
	<b>2.5</b> Veiller au respect des procédures opérationnelles et accorder une attention particulière à l'éligibilité, détermination des zones et ciblage des bénéficiaires des projets
<b>3. Relation avec les bénéficiaires : communication, formation et mobilisation sociale</b>	<b>3.1</b> Prendre part au pilotage des activités de renforcement de capacités techniques et du personnel et des partenaires techniques du FID dans la mise en œuvre des Filets sociaux de sécurité (FSS) pour toutes les activités développées au niveau de la DIR de rattachement
	<b>3.2</b> Assurer les actions d'information/communication et sensibilisation pour la mise en œuvre des activités productives auprès des bénéficiaires
	<b>3.3</b> Participer à l'identification des besoins et programmes de formation à l'attention des communautés, comités locaux et tous les intervenants dans le programme FSS et participer à leur formation
	<b>3.4</b> Évaluer les résultats des actions de formation
	<b>3.5</b> Sensibiliser et mobiliser les bénéficiaires aux changements de comportement voulus par le programme

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.

## 5. Profil idéal :

**Qualifications et expériences minimales requises :**

--

Éducation et niveau de formation (filière et niveau):	Master II Agronomie ou dans le domaine de développement rural
Spécialités recherchées	Forte connaissance justifiée en développement rural (agriculture communautaire et familiale, agriculture durable ou de conservation, aménagement de terroirs)
	Une formation académique complémentaire en matière environnementale constitue un atout
	Bonne connaissance du milieu rural malgache : conception, encadrement, mise en œuvre, et supervision opérationnelle des activités
	Expériences justifiées en Environnement et en Ingénierie sociale (mobilisation communautaire, andragogie)
	Bonne capacité d'analyse et de travail dans des conditions difficiles
	Capacités en passations de marchés, planification et Reporting
	Capacités à de fréquents déplacements
	Avoir un esprit de leadership / capacité à mobiliser, d'initiative, d'organisation et de planification
Qualités recherchées (expériences professionnelles, etc):	5 ans et + d'expériences professionnelles

**6. 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	• Exigences en matière de rapports
• Manuels de procédures opérationnelles du FID et les mises à jour effectuées	• Connaissance des logiciels Excel et Word
• Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES), Cadre de la Politique de Réinstallation (CPR)	• Connaissance du MIS du FID.
	• Connaissance du guide de gestion des plaintes et cas spéciaux.

Habiletés	Attitudes/valeurs
• Communication orale	• Communication et écoute
• Esprit d'équipe	• Respect du client/patience
• Esprit d'initiative	• Sens de responsabilités
• Esprit d'organisation	• Courtoisie/Diplomatie
• Esprit d'analyse	• Disponibilité
• Sens de l'anticipation et de la réactivité	• Leadership
• Capacité à mobiliser	

<b>1. Identification du poste :</b>		
Nom du consultant :		
Titre du poste		
Direction		
Supérieur hiérarchique		
Date de l'évaluation :      Xx /xxxx/xxxx		
<b>Objectif spécifique de la direction sur la période évaluée</b>		
<b>Objectif spécifique du service sur la période évaluée</b>		
<b>Évaluation des Performances : Un nombre maximum de 5 (cinq critères est recommandé)</b>		
<b>Section A : Critères liés à l'accomplissement de la fiche de poste</b>		
1 = Faible                  2 = A améliorer                  3 = Satisfaisant                  4 = Bon                  5= Excellent		
<b>Description</b>	<b>Côté consultant</b>	<b>Côté évaluateur</b>
1. Rigueur dans l'élaboration et la réalisation du PTA/PTS pour les projets relevant de la Direction Inter Régionale ; la gestion du développement des activités sur le plan agronomique et micro aménagement en veillant au respect des directives environnementales dont notamment celles de la Banque Mondiale (application des directives et utilisation des outils de sauvegarde environnementale, Plan de gestion environnementale et sociale). Taux de réalisation du PTA/PTS (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'analyse de l'éligibilité et la faisabilité des activités proposées par les communautés par rapport aux objectifs des programmes. Taux de réussite dans l'analyse de l'éligibilité et la faisabilité des activités proposées par les communautés par rapport aux objectifs des programmes (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 Gestion de microprojets, contrôle, supervision et suivi-évaluation. Résultat des microprojets (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. Qualité d'appui pour le renforcement des capacités des partenaires, bénéficiaires. Résultat des partenaires et 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)		
5. Reporting mensuel sur la réalisation (annuel) Nombre d'anomalie constatée et vérifiée (Si 0 = Excellent – Si de 1 à 2 = Bon – Si de 3 à 4 = Satisfaisant – Si de 5 à 8 = à améliorer – Si 8 et + = Faible)		
Total (de 5 à 25 points)		
<b>Section B : Critères liés au comportement, attitudes</b>		
1. = Faible                  2 = A améliorer                  3 = Satisfaisant                  4 = Bon                  5= Excellent		
1. Conscience professionnelle, sens des responsabilités et sens aigu de la communication (annuel)		

2. Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel (annuel)		
3. Esprit d'initiative, d'innovation ou autonomie dans son travail (annuel)		
4. Esprit de planification et de contrôle / Rigueur dans l'exécution des tâches		
5. Esprit d'équipe (annuel)		
Total (de 5 à 25 points)		
<b>Section C-1 : Le niveau du rendement du Consultant est la somme des évaluations des Sections «A», «B»</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	
<b>Total des critères d'évaluation du Consultant</b>	<b>sur 50 points</b>	
<b>L'appréciation générale du Consultant est la somme de :</b>	<b>sur 50 points</b>	
<b>Section C-2 : Classification finale</b>		
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 :	Satisfaisant
Une note de 36 à 43	est égale à la notation de :	Bon
Une note de plus de 44	est égale à la notation de :	Excellent
<b>Section D-1 : Commentaires du consultant(e) sur l'entrevue</b>		
<p>Projet professionnel du salarié</p> <p>Souhait d'évolution</p> <p>plan de développement de compétences</p> <p>demande de formation</p> <p>autre</p> <p>proposition d'objectifs sur la période suivante (axes de progrès)</p>		
J'ai lu cette fiche d'évaluation et en ai discuté avec mon chef hiérarchique  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 supérieur hiérarchique :	+ avis des membres externes (plaintes reçues des équipes et vérifiées)		
<table border="1"> <tr> <td><i>Section D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</i></td> <td>Date :</td> </tr> </table>		<i>Section D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</i>	Date :
<i>Section D-3: Validation/approbation du Directeur et du DG</i>	Date :		
Signature du Directeur :			
<table border="1"> <tr> <td>Signature du Directeur central (DIRGEN)</td> <td>Date :</td> </tr> </table>		Signature du Directeur central (DIRGEN)	Date :
Signature du Directeur central (DIRGEN)	Date :		
<table border="1"> <tr> <td>Signature du DG :</td> <td>Date</td> </tr> </table>		Signature du DG :	Date
Signature du DG :	Date		