



## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :** Responsable Suivi Evaluation

**Code de Poste :** RSE

Date de création :

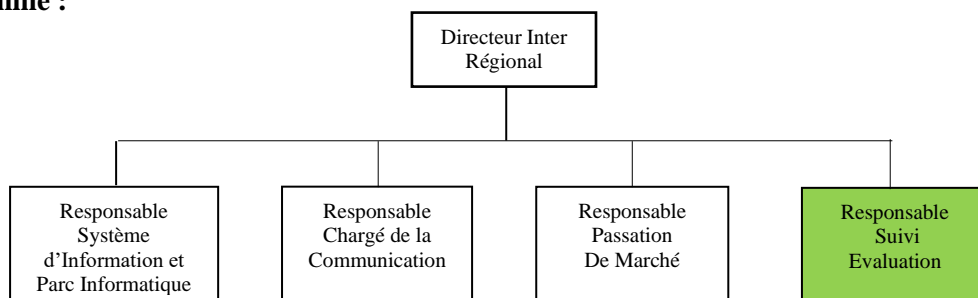
Pagination  
Page 1/6

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>	Responsable Suivi Evaluation
<b>Statut</b>	Cadre
<b>Durée du contrat :</b>	Jusqu'à la fin du Programme
<b>Direction de rattachement</b>	Direction Programmation, Suivi évaluation et système d'information
<b>Service de rattachement</b>	Service Suivi opérationnel et veille stratégique
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Directeur Inter régional
<b>Financement :</b>	FSR
<b>Liaison fonctionnelle</b>	Tous les services Dir/ Responsable DPSESI Dir Gen
<b>Lieu d'affectation : (déplacements sur site)</b>	Antananarivo

### 2. Organigramme :



### 3. Raison d'être du poste :

Veiller à l'harmonisation des interventions d'appui techniques et de financement avec les services Opérationnels. Assurer le bon mécanisme du système de suivi évaluation permettant le suivi et le contrôle des activités de la Direction interrégionale.

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

Missions	Description spécifique des activités principales
<b>1. Contribuer à la bonne marche du système de suivi évaluation</b>	<b>1.1</b> Participer à la mise à jour du système de suivi évaluation, au sein du FID et assurer son fonctionnement
	<b>1.2</b> Assurer l'utilisation adéquate de tous les outils relatifs au suivi évaluation mise à la disposition au niveau de la Direction
	<b>1.3</b> 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

	<b>1.4</b> Proposer toutes les mesures pour améliorer la qualité d'intervention du FID dans ses activités
<b>2. Coordonner l'élaboration des plans de travail et budget (Annuel et semestriel)</b>	<b>2.1</b> Assurer la cohérence de la planification technique, financière et passation de marchés (vérification, analyse et consolidation des documents du Plan de Travail)
	<b>2.2</b> Préparer les documents nécessaires à l'élaboration du Plan de Travail
	<b>2.3</b> Appuyer l'équipe dans le processus de l'élaboration du Plan de Travail
	<b>2.4</b> Assurer la finalisation du document du Plan de Travail
<b>3. Assurer le bon fonctionnement du système de suivi</b>	<b>3.1</b> Assurer le suivi des indicateurs des projets
	<b>3.2</b> Procéder 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
	<b>3.3</b> Assurer les demandes internes et/ou externes en termes de Suivi et en garantir la qualité
	<b>3.4</b> Analyser et exploiter les données disponibles au sein de la Direction
	<b>3.5</b> 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
	<b>3.6</b> Produire des rapports périodiques sur le suivi des activités
	<b>3.7</b> Effectuer des suivis sur terrain permettant de vérifier la fiabilité des informations, d'apprécier la qualité d'exécution des activités du FID
<b>4. Appui et contribution</b>	<b>4.1</b> Appuyer la Direction et/ou la Direction générale dans l'organisation et la mise en œuvre des activités d'évaluation
	<b>4.2</b> Assurer l'archivage, le partage ainsi que l'utilisation des documents de projets à des fins de suivi évaluation (PAD, manuel de procédures...)
	<b>4.3</b> Assurer la disponibilité des rapports et des informations nécessaires à la communication et visibilité des projets du FID
	<b>4.4</b> Tenir à jour la base de données des partenaires techniques du FID
	<b>4.5</b> Collecter et produire les informations dont la Direction Interrégionale ont besoins
	<b>4.6</b> S'assurer que les recommandations d'audits et d'évaluation sont mises en œuvre
	<b>4.7</b> Participer à la préparation des documents nécessaires pour les missions de supervision et les réunions périodiques avec le bailleur de fonds et Ministère tutelle

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 :

<b>Qualifications et expériences minimales requises :</b>	
Éducation et niveau de formation (filière et niveau):	Maitrise / Master dans le domaine de l'Économie, Statistique ou Gestion, Développement local, Gestion de projet ou équivalent
Spécialités recherchées	Expériences en Planification des activités d'élaboration de plan de travail
	Expérience en développement et mise en œuvre de système de suivi évaluation
	Une expérience en exploitation du système d'information serait un atout
	Une capacité d'analyse serait un atout
	Une capacité rédactionnelle serait un atout

Qualités recherchées (expériences professionnelles, etc):	5 ans et plus
-----------------------------------------------------------	---------------

**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.
• Manuels de procédures du FID.	• Processus budgétaire
• Connaissance de l'organisation (mission, structure).	• Processus d'élaboration du PTB
• Technique de suivi des activités	• Exigences en matière de rapports
	• Connaissance des logiciels Excel, Tompro, Word ainsi que d'un logiciel de traitement de données

Habiletés	Attitudes/valeurs
• Analyse / synthèse	• Courtoisie/Diplomatie
• Créativité	• Respect de délai
• Rapidité/réactivité	• Rigueur
• Esprit organisationnel	• Discrétion/confidentialité
• Esprit de contrôle	• Efficacité/Efficienne
• Esprit d'équipe	• Communication
• Jugement/discernement	• Capacité rédactionnelle

<b>1. Identification du poste :</b> Nom du consultant : Titre du poste Direction Supérieur hiérarchique		
Date de l'évaluation :      Xx /xxx/xxx		
<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. Capacité de coordination de l'élaboration du Plan de travail et budget (PTBA, PTBS) 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)		
2. Qualité d'appui à la Direction dans le suivi de la mise en œuvre des activités (à travers les dispositifs de suivi évaluation et les analyses requises) Résultat des dispositifs de suivi et analyses FSP (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. Performance de l'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 Résultat de l'expertise (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 des rapports d'activités 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 (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)		
5. Qualité et fiabilité de la production de toutes demandes d'informations au niveau de la DIR (annuel) Nombre de réclamation constatée et vérifiée sur la production des demandes d'informations (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 et sens de la communication		

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. Qualités relationnelles avec les partenaires régionaux du FID		
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
<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>

**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 :	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

**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