



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable Planification et suivi de distribution

Code de Poste : RPSD

Date de création :

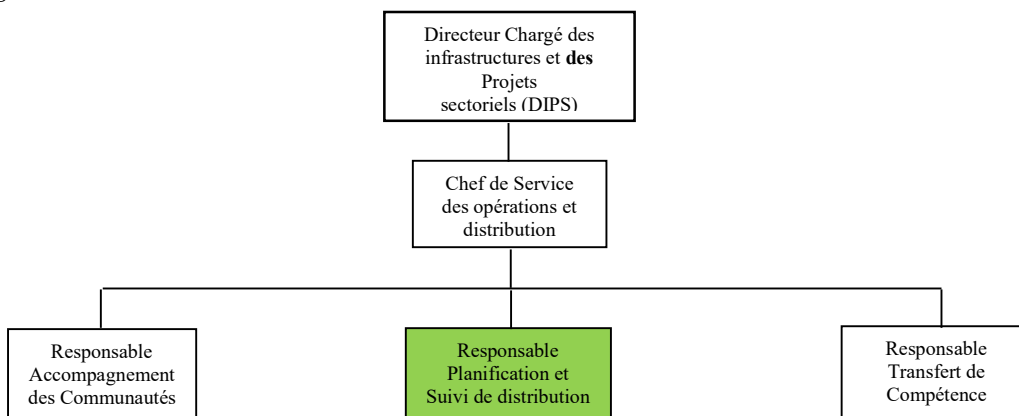
Pagination :
Page 1/6

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

1. Information sur poste :

Titre du poste	Responsable Planification et suivi de distribution
Statut	Cadre
Durée du contrat :	Jusqu'à la fin du programme
Direction de rattachement	Direction générale
Service de rattachement	Service des Opérations et Distribution
Supérieur hiérarchique	Chef de Service des Opérations et Distribution
Financement :	DECIM
Liaison fonctionnelle	Equipes transversales Responsable Accompagnement des communautés, Responsable Transfert de compétences
Lieu d'affectation : (déplacements sur site)	Antananarivo

2. Organigramme :



3. Raison d'être du poste :

Assurer la planification et l'exécution de toutes les activités de distributions ainsi que le bon fonctionnement de la collecte des données relatives au ciblage et accompagnement sur terrain.

4. Missions activités et fréquence de réalisation :

Missions	Description spécifique des activités principales
1. Gestion opérationnelle des activités technique et financière	1.1 Veiller au respect des procédures en matière d'appropriation et de pérennisation des activités
	1.2 Tenir à jour et gérer les outils de suivi et la base des données du Système d'Information, notamment les indicateurs d'impacts

	1.3 Détenir avec l'équipe du Service opérationnel tous les dossiers relevant de leur portefeuille depuis l'initiation jusqu'à la clôture.
	1.4 Traiter les problèmes liés à l'opérationnalisation et la mise en œuvre du projet
	1.5 Contribuer à l'élaboration des plans de projet détaillés pour suivre les progrès du projet de distributions des kits et lampadaires solaires
	1.6 Contribuer à la définition des objectifs, les étapes clés, les délais et les ressources nécessaires
	1.7 Contribuer à l'établissement des différents TDR nécessaires à la mise en œuvre du projet
	1.8 Contribuer à l'établissement des documents techniques nécessaires à la mise en œuvre du programme (état de distribution des kits solaires des bénéficiaires, BTF, ...)
2. Gestion contractuelle et gestion d'équipe	2.1 Superviser l'exécution des contrats/conventions avec les prestataires/partenaires gérés par les EMS
	2.2 Vérifier et assurer la qualité des bases de données et des informations alimentées dans le système d'information de la direction
	2.3 Coordonner et gérer les données venant des EMS
	2.4 Assurer l'utilisation adéquate de tous les outils de programmation mise à la disposition au niveau des DIR
	2.5 Contribuer à la passation de marchés pour le recrutement des prestataires
3. Suivi-évaluation / capitalisation / développement	3.1 Contribuer au bon fonctionnement et à l'efficacité du système intégré de programmation (cohérence entre planification et technique, financière et passation de marché)
	3.2 Participer à l'amélioration et au développement des outils opérationnels tels que les tableaux de bord relevant de son domaine de compétence
	3.3 Assurer les actions d'informations communications pour la mise en place des projets
	3.4 Apporter des appuis aux Directions Inter Régionales d'adopter des mesures et solutions appropriées lors des missions de supervision des projets
	3.5 Assurer la réalisation des actions de suivi-évaluation des activités
	3.6 Appuyer les actions relatives à l'élaboration et la réalisation du Programme de travail pour les projets et aux analyses du budget
	3.7 Contribuer à l'analyse et à la validation des rapports des prestataires
	3.8 Etablir des rapports périodiques d'avancement des activités du projet
	3.9 Contribuer à la mise en œuvre des recommandations des auditeurs ou des vérificateurs des bailleurs de fonds
	3.10 Participer aux diverses réunions (Internes et externes) relevant de son domaine

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 I dans le domaine de l'Economie, Statistique, Gestion et de Sciences Sociales
Spécialités recherchées et formations complémentaires :	Expériences en projet de développement : mise en œuvre et gestion opérationnelle des projets
	Capacité en passations de marchés, planification et reporting
	Bonne capacité d'analyse et de travail
	Compétence en leadership

	Compétences analytiques et aptitude à résoudre les Problèmes de manière proactive
Qualités recherchées (expériences professionnelles, etc):	5 ans et + d'expériences professionnelles

**6. Connaissances acquises ou à acquérir
(compétences techniques) :**

• Rapports d'évaluation et/ou d'audit internes	• Directives des passations de marchés de la Banque Mondiale
• Techniques de communication	• Techniques de résolution de problèmes externes
• Aides mémoire de la banque mondiale	• Formations des adultes et/ou andragogie
• Manuels de procédures opérationnelles du FID	• Processus d'élaboration du PT
• Cadre de Gestion Environnementale et Sociale	• Bonne capacité de rédaction de rapports.
• Connaissance des logiciels Excel, et Word	• Connaissance du MIS du FID.
• Connaissance du guide de gestion des plaintes et cas spéciaux	

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
• Leadership / capacité à mobiliser	• Disponibilité
• Proactivité et réactivité	
• Capacité d'analyse	

1. Identification du poste

Nom du consultant :

Titre du poste : RESPONSABLE PLANIFICATION ET SUIVI DE DISTRIBUTION

Direction : DIRECTION GENERALE

Supérieur hiérarchique : CHEF DE SERVICE DES OPERATIONS ET DISTRIBUTION

Date de l'évaluation :

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. Bonne gestion technique et financière (réalisation par rapport au programme de travail élaboré) Taux de réalisation par rapport au programme de travail élaboré (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. Rigueur dans la supervision de la qualité des travaux fournis Résultat des travaux fournis (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. Participation active dans la proposition d’amélioration et développement des outils de travail Taux de validation des propositions d’amélioration et développement des outils de travail (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. Performance dans le suivi du respect des clauses de contrats (qualité, délais d’exécution etc.) Taux de suivi du respect des clauses de contrats (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’encadrement des équipes, partenaires Résultat des équipes, partenaires encadrés (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 capacité de communication				
2. Leadership/capacité à mobiliser/supervision du personnel				
3. Esprit d’initiative, d’innovation ou autonomie dans son travail.				
4. Esprit de planification et de contrôle				
5. Esprit d’équipe				
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 :	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 :		Date :
Signature du Directeur central (DIRGEN)		Date :
Signature du DG :		Date