**Pòs ofisye pwojè +**

**Pwogram CLM**

**Pou kontèks**

CLM se pwogram Fondasyon Fonkoze ki travay ak fanmi ki pòv anpil nan zòn rekile (riral) ak kèk katye nan lavil. Pwogram nan divize nan de (2) rejyon administratif, ki dirije chak pa yon Direktè rejyonal ki genyen yon ekip sipèvizè ak espesyalis sektoryèl anba sipevizyon li. Sipevizè yo tou ap kwafe yon ekip Case manager (ajan teren) ki travay sou teren.

Nan moman pwogram nan ap grandi, ala fwa nan kantite moun l ap kouvri, alafwa nan kantite komin l ap touche, se nan menm tan tou, pwogram nan ap komanse yon pilòt nan komin Ansapit ki pral teste yon apwòch kominotè ki chita sou yon “coaching de proximité”. Donk, CLM bezwen yon estaf espesifik ki ka soutni Direktè rejyonal la nan planifikasyon, kowodinasyon ak rapotaj ansanm ak swivi echeyansye yo pou pwojè pilòt sa a vin parèt nesesè. Nan sans sa a Pwogram CLM ap chache yon Manadjè pwojè.

Pòs la se ap yon pòs plentan, ki ap baze nan youn nan rejyon sidès, prensipalman Ansapit. Li ka deplase selon nesesite pwogram nan.

**DESKRIPSYON POS: Ofisye Pwojè**

**OBJEKTIF JENERAL**

Ede pwogram CLM atenn objektif li yo, dapre misyon, filozofi, pwosedi Fonkoze.

**OBJEKTIF SPESIFIK**

1. Asire planifikasyon ak kowòdinasyon aktivite ak resous ki disponib pou aktivite nan kad pwojè
2. Sipèvize ekip pwojè a
3. Asire dokimantasyon leson ki soti nan travay ekip la ap fè chak jou.
4. Asire rapotaj regilye selon egzijans direksyon an
5. Asire lyezon ak patnè yo nan kad patenarya ki devlope nan okazyon pwojè a

**Tach jeneral**

1. Patisipe nan fè fomasyon pou estaf la
2. Patisipe nan evenman enpòtan nan pwogram nan (gradyasyon, atelye, retrèt, vizit echanj)
3. Ede nan refleksyon pou pwogram nan ranfose estrateji li
4. Asiste direktè rejyonal la nan tach li

**Tach espesifik**

*Kowodinasyon ak planifikasyon*

1. Prepare plan operasyonèl pèryodik pou pwojè a soumèt bay sipevizè a
2. Prepare previzyon bidjè soumèt a direktè rejyonal la pou pwobasyon
3. Verifye itilizasyon bidjè epi mande otòrizasyon pou realokasyon si sa nesesè
4. Planfye kalandriye aktivite mansyèl ak ekip la nan akò ak plan anyèl la, epi asire echeyansye yo respekte
5. Kodone fomasyon ak swivi ki merite fèt sou Chemen Pwogrè ak ekip ENSO( M&E)

*Sipèvizyon*

1. Patisipe nan rekritman estaf
2. Planifye fòmasyon estaf
3. Apwouve kalandriye travay estaf la
4. Detemine chaj ak perimèt travay chak manm estaf la
5. Fè vizit sipèvizyon ak kontwòl jan sa tabli nan pwotokòl sipèvizyon pwogram nan
6. Verifye kalite livrab ekip la sou teren, ranfòse, akonpanye, reprimande lè sa nesesè
7. Fikse objektif pefòmans ak ekip la epi evalye objektif yo selon echeyansye ki tabli pou sa
8. Asire ekip la genyen resous, ki planifye pou sa, pou l fè travay li, epi verifye itilizasyon rasyonèl resous sila yo

*Dokimantasyon*

1. Oganize epi systematize rapòtaj reyinyon ekip chak semen yo.
2. Pwodwi yon kontrandi reyinyon ekip yo, ak reyinon mansyèl soumet bay direktè rejyonal la.
3. Pwodwi yon rapò sentèz leson ki soti nan diferan reyinyon sa yo chak 3 mwa, soumèt li bay direksyon an.
4. Vizite yon echantiyon manm/gwoup/jèn kap detèmine an kòdinasyon ak sipevizè pou kapte istwa siksè/echèk; ajoute leson ki soti nan istwa sa yo nan rapò sentèz chak 3 mwa
5. Fè yon prezantasyon chak 3 mwa nan reyinyon tout estaf la sou prensipal leson ki tire nan pilòt sa a, ramase feedback tout ekip la sou leson sila yo.
6. Verifye regilarite done k ap kolekte sou Chemen Pwogrè

*Rapotaj*

1. Fè yon tablo ak echeyansye rapòtaj (pa bayèdefon) kominike ak sipevizè yo
2. Defini ak manm estaf ki konsène tout eleman ou bezwen pou fè rapò selon egzijans direksyon an.
3. Prepare yon kanva ki presize ki kalite enfòmasyon ou bezwen sou ki fòm epi kilè.
4. Ekri rapò pou bayè selon planifikasyon Direktè rejyonal la.
5. Asire delè pou rapòtaj bayè yo respekte avek rigè
6. Prepare rapò final jan direksyon an mande sa ak yon dokiman konplè sou eksperyans la, ki ap fè soti prensipal defi nou te fè fas ak leson nou aprann.

*Jesyon patenarya*

1. Patisipe nan vizit pou idantifikasyon nouvo patnè
2. Asire bon jan kominikasyon ant pwogram nan ak patnè yo
3. Jere dosye patnè nan kad entèvansyon an, fè swivi sou echeyansye ki genyen a wè ak patnè yo
4. Patisipe nan reyinyon ak patnè yo epi jere pwodwi kontrandi ki nesesè nan sans sa a.

*Lòt tach*

* Ede nan verifikasyon final nouvo manm CLM k ap rantre nan pwogram nan.
* Patisipe nan fòmasyon manm/jèn CLM.
* Ede nan tout lòt tach sipevizè yo jije nesesè pou fè pwogram nan avanse nan bon direksyon

**SIPEVIZE :** Direktè Rejyonal

**Baz**: Ansapit men men kapab travay, sou demand direksyon pwogram nan, tout kote pwogram nan prezan.

**Pwofil pou pòs la**

**Pwofesyonèl**

1. Lisans nan Ekonomi, Agronomi Sosyoloji, Travay sosyal oubyen Syans administrativ
2. Genyen 3-5 lane eksperyans nan jesyon pwojè oswa nan administrasyon yon ekip travay fomè
3. Genyen eksperyans nan jesyon AVEK oswa Mutuelle solidarité
4. Genyen bon kapasite pou kominike ak moun, sitou moun ki nan zon riral yo, oswa nan katye popilè nan vil yo
5. Genyen eksperyans oubyen sansibilite sou koze « genre**»** nan aktivite ekonomik epi sou dinamik sosyal fanmi ki pòv yo
6. Genyen eksperyans nan animasyon seyans fòmasyon, fokis gwoup, ak atelye aprantisaj
7. Konn pwodwi rapò ak dokiman ki genyen bon kalite nan lang kreyòl ak franse epi anglè
8. Konn itilize zouti enfomatik tankou Word, Excel, Powerpoint ak platfom elektwonik pou reyinyon

**Kalite pèsonèl**

* Kreyatif, disipline epi onèt.
* Konprann sitiyasyon moun k ap viv nan povrete
* Genyen entèlijans emosyonèl / Kapab jere relasyon tansyon ak konfli moun ak moun
* Kapab viv nan zon riral
* Kapab tabli bon relasyon ak moun
* Alèz pou travay sou motosiklèt, mache nan wout ki difisil
* Kapab travay anba presyon

**Kandida yo dwe soumèt dokiman sa yo:**

* **CV**
* **Let motivasyon**
* **Kopi diplòm ak sètifika**

**Tanpri voye dosye konplè kandidati ou pou pi ta 22 Septanm 2021**

**Nan adrès email sa yo :** **mplaisival@fonkoze.org**

**sadelson@fonkoze.org**

**wozil@fonkoze.org**

 **bjfrancois@fonkoze.org**