**Pòs Sipèvizè Ajan kominotè suivi Manm ak AVEK**

**Pwogram CLM**

**Pou kontèks**

CLM, pwogran Fondasyon Fonkoze ki travay ak fanmi ki pòv anpil nan zòn rekile (riral) ak kèk katye nan lavil. Ppwogram nan divize an 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 lap kouvri, ak kantite komin lap touche, se nan menm tan tou, pwogram nan ap komanse yon eksperyans nan 4 komin ba Nòdwès ki pral teste yon apwòch kominotè ki chita sou yon “***coaching de proximité***”. Nan sans sa Pwogram nan pral inisye Ajan kominotè swivi manm ak Avek. Li vin parèt nesesè genyen yon estaf espesifik ki ka soutni direktè rejyonal la nan planifikasyon, kowodinasyon ak sipevizyon ekip Ajan kominotè sila yo. Nan sans sa a Pwogram CLM ap chache yon Sipèvizè pou pòs sa a.

Pòs la ap yon pòs plentan, ki ap baze nan youn nan rejyon nan Ba Nòdwès men ki ka deplase selon nesesite pwogram nan.

**DESKRIPSYON POS: Sipèvizè ajan Kominotè Swivi manm AVEK**

**OBJEKTIF JENERAL**

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

OBJEKTIF SPESIFIK

1. Asire planifikasyon ak kwòdòdinasyon aktivite ak resous ki disponib pou aktivite nan AVEK ak manm ki nan pwogram espesifik sila a
2. Sipèvize ekip Ajan kominotè swivi manm ak AVEK
3. Asire konpilasyon dokimantasyon ak enfomasyon 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 fòmasyon pou estaf la
2. Patisipe nan evenman enpòtan nan pwogram nan (gradyasyon, atelye, retrèt vizit echanj)
3. Ede nan refleksyon pou pwogram nan ranfòse estrateji li
4. Fè tout lòt tach Sipèvizè w mande nan kad travay la

**Tach espesifik**

***Kowodinasyon ak planifikasyon***

1. Prepapre plan aksyon perodik pou ekip ou soumèt bay sipevizè a
2. Prepare previzyon bidjè soumèt bay direktè rejyonal la pou pwobasyon
3. Verifye itilizasyon Bidjè epi mande otorizasyon pou realokasyon si sa nesesè
4. Planifye kalandriye aktivite mansyèl ak ekip la nan akò ak Plan anyèl la, epi asire echeyansye yo respekte
5. Kwòdone fòmasyon ekip ak manm AVEK yo selon planifikasyon ki apwouve pa pwogram nan

**Sipèvizyon**

1. Patisipe nan rekritman estaf
2. Planifye fomasyon estaf
3. Apwouve kalandriye travay Estaf la
4. Detèmine chaj ap perimèt travay chak manm estaf la
5. Fè vizit sipèvizyon ak kontwòl jan sa tablli nan pwotokòl sipevizyon pwogram nan
6. Verifye kalite livrab ekip la sou teren, ranfose, akonpaye, 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, poul fè travay li, epi verifye itilizasyon rasyonèl resous sila yo

***Dokimantasyon***

1. Organize epi systematize rapòtaj reyinyon ekip chak semenn yo.
2. Pwodwi yon kontrandi reyinyon ekip yo, ak reyinon mansyèl soumèt bay Direktè rejyonal la.
3. Pwodwi yon rapò sentèz leson ki soti nan diferant reyinyon sa yo chak 3 mwa, soumèt li bay dikreksyon an.
4. Ramase tout leson ki soti nan travay ak manm AVEK yo; kolabore ak ofisye Pwojè a pou pare prezantasyon chak 3 mwa nan reyinyon tout estaf la sou prensipal leson ki tire nan pilot sa a.
5. Verifye regilarite done kap kolekte nan pwogram nan.

***Rapotaj***

1. Difini ak manm estaf ou tout eleman ou bezwen pou bay sipevizè w pou rapòtaj peryodik selon planifikasyon pwojè a.
2. Kolabore ak ofisye pwojè a poul ka ekri rapò pou bayè selon planifikasyon Direktè rejyonal la.
3. Asire delè pou rapòtaj ekip la respekte avek rigè
4. Siyen demand avans fon epi apwouve rapò jistifikatif depans ekip ou ak sipevizè a fè sou teren.

***Jesyon patenarya***

1. Asire bon jan kominikasyon ant pwogram nan ak patnè yo
2. Diskite planifikasyon entegrasyon manm ki sou kont ekip pa ou nan travay cash for work ak aktivite ekonomik lòt patnè nan pwojè a.
3. Patisipe nan reyinyon ak patnè yo epi bay yon kont randi sou rezolisyon ki pran.

**Lot tach**

* Ede nan verifikasyon final nouvo manm kap 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**: Ba Nodwès men kapab travay, sou demand direksyon pwogram nan, tout kote pwogram nan prezan.

**Pwofil pou pòs la**

**Pwofesyonèl**

1. Komanse yon etid nan inivèsitè nan Ekonomi, Agronomi Sosyoloji, Travay sosyal Syans administrativ oswa genyen 3 lane eksperyans nan CLM nan pos Case manager ou espesyalis ektoryèl
2. Genyen eksperyans nan jesyon AVEK oswa Mutuelle solidarité oswa enstitisyon finansyè
3. Genyen bon kapasite pou kominike ak moun, sitou moun ki nan zon riral yo, oswa nan katye popilè nan vil yo
4. Genyen eksperyans oubyen sansibilite sou koze « **genre »** nan aktivite ekonomik epi sou dinamik sosyal fanmi ki pòv yo
5. Genyen eksperyans nan animasyon seyans fòmasyon
6. Konn itilize zouti enfòmatik tankou Word, Excel, Powerpoint ak platfom elektwonik pou reyinyon

**Kalite pèsonèl**

* Kreyatif, disipline epi onèt.
* Konprann sitiyasyon moun kap 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

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

**Nan adrès email sa yo :** [**mplaisival@fonkoze.org**](mailto:mplaisival@fonkoze.org)

[**sadelson@fonkoze.org**](mailto:sadelson@fonkoze.org)

[**wozil@fonkoze.org**](mailto:wozil@fonkoze.org)

**bjfrancois@fonkoze.org**