

FICHE DE POSTE RESPONSABLE SUIVI EVALUATION

Le Responsable de Suivi et Évaluation se charge de développer et de coordonner le système de suivi- évaluation des projets et programmes de la société en rapport avec sa hiérarchie et ses autres collaborateurs.

Il assiste techniquement la directrice générale dans ses tâches, il est appuyé dans ses fonctions par les coordonnateurs régionaux et les superviseurs placés sous sa responsabilité.

Le chargé de suivi évaluation est responsable de l'élaboration du plan de suivi évaluation et son intégration dans le cadre logique, la mise en place d'une base de données actualisée, la rédaction des plans de travail annuel, des rapports trimestriels, du journal des risques et cahiers de problèmes ainsi que la rédaction des rapports des revues mi annuelles et annuelles.

Le responsable de Suivi et évaluation :

- Participe à la gestion du personnel placé sous sa supervision ;
- Participe à l'évaluation des besoins et au renforcement des capacités du personnel et des partenaires de mise en œuvre ;
- Participe à la préparation des réunions techniques de coordination ;
- Appuie l'évaluation des projets gérés par le cabinet ;
- Mets en place les systèmes de suivi et évaluation adéquats ;
- Appuie le développement du partenariat au niveau national et international.

Tache spécifiques :

- Concevoir et mettre en place un dispositif de suivi /évaluation ;
- Contribuer à l'identification et à la formulation de projets innovants en lien avec les activités de la société ;
- Définir des indicateurs pertinents de suivi des projets et programmes du cabinet ;
- Rendre disponibles les supports de collecte des données, des rapports trimestriels et annuels ;
- Développer et assurer la mise à jour des bases de données spécifiques : centraliser, synthétiser et analyser les activités du cabinet ;
- Participer à la supervision du personnel placé sous sa responsabilité ;
- Rédiger les rapports et plannings hebdomadaires/trimestriels des activités ;
- Rédiger les rapports annuels d'activités ;
- Coordonner les évaluations des résultats de la mise en œuvre des différents projets exécutés par ses subordonnés ;
- Assurer la capitalisation des résultats des études, recherches et évaluations de la mise en œuvre des différents programmes et projets exécutés par le cabinet ;
- Assurer le suivi financier des activités placées sous sa responsabilité ;
- Fournir un plan d'intervention détaillé assorti d'un chronogramme avant chaque déblocage de fonds destinés aux activités placées sous sa responsabilité ;
- Exécuter les activités conformément au calendrier d'exécution contenu dans le plan d'intervention ;
- Restituer au terme des accords avec les partenaires financiers dans les meilleurs délais, tout document lié à l'exécution de sa mission de quelque nature que ce soit ;
- Participer aux réunions et en assurer le rapportage ;
- Identifier les besoins en formation dans le cadre de la mise en œuvre des activités ;
- Tirer de l'analyse des informations collectées, des thèmes de supervision ;



- Elaborer le plan de supervision annuel du personnel d'accompagnement et coordonner sa mise en œuvre ;
- Appuyer la stratégie de mobilisation des ressources ;
- Assurer l'archivage des documents du cabinet en lien avec les activités qui sont sous sa responsabilité.

Compétences en conduite :

- Bonne maîtrise des outils de planification GAR et de suivi évaluation ;
- Maniement des outils d'évaluation ;
- Maîtrise des outils informatiques pour la production des différents rapports ;
- Connaissance dans les techniques de gestion du cycle de projet.

Qualités personnelles :

- Analyse et diagnostic ;
- Esprit de synthèse et bonne expression écrite ;
- Sens de la négociation ;
- Sens de l'écoute ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la gestion.

Savoirs être :

- Autonomie ;
- Dynamique ;
- Disponible ;
- Polyvalent ;
- Capacité à gérer son temps ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Empathie ;
- Ecoute active ;
- Qualités relationnelles fortes.



FICHE DE POSTE AUDITEUR CONTROLEUR DE GESTION

L'Auditeur a pour mission de coordonner toutes les activités de gestion administrative, comptable et financière de la société et élaborer le budget et les états financiers qui en découlent.

Il est responsable de l'élaboration des projets ou missions en lien avec la comptabilité et toutes autres missions équivalentes.

Il doit donc participer à :

- L'élaboration des textes administratifs nécessaires à la bonne gestion de la société ;
- Assurer la gestion du matériel de la société ; l'administration des matières ;
- Assurer les travaux d'inventaire trimestriels et annuel ;
- Suivre le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Coordonner les travaux d'élaboration du budget et des états financiers ;
- Assurer la certification des pièces comptables (états de paiement et factures) ;
- Assurer la préparation de la liquidation des pièces comptables (états de paiement et factures) ;
- Vérifier la constitution des pièces justificatives des dépenses ordonnées ;
- Vérifier le paiement effectif des dépenses ordonnancées ;
- Veiller au respect des règles et procédures de gestion des finances publiques.

Mais aussi :

- Montage technique et financier des appels d'offres (prestations intellectuelles) en république du Bénin
- Montage technique et financier des appels d'offres de la zone UEMOA
- Les appels à proposition des PTF internationaux (UE, AFD, BAD, ...).

Connaissances :

- Avoir une bonne connaissance en comptabilité générale et Analytique, comptabilité de l'Etat ;
- Maîtriser la Fiscalité ;
- Connaître la Gestion de la trésorerie des organismes privé et public ;
- Maîtriser les dispositions du code de Marché public ;
- Disposer de connaissances en Droit administratif, de travail et de la sécurité sociale, etc.

Qualités personnelles :

- Avoir des aptitudes professionnelles, organisationnelles, et de gestion des priorités ;
- Posséder des qualités relationnelles, être ouvert et à l'écoute ;
- Savoir traiter et diffuser l'information pertinente aux acteurs concernés ;
- Avoir un esprit d'initiative, d'équipe et de courtoisie ;
- Etre apte à travailler de façon indépendante avec un haut degré de responsabilité à un rythme soutenu et sous pression ;
- Etre disponible, discret, intègre, capable de cultiver l'éthique et la reconnaissance ;
- Accepter de travailler en dehors des heures de service.

Savoir être :

- Autonomie ; Dynamique ; Disponible ; Polyvalent ;
- Capacité à gérer son temps ; Sens de l'organisation ; Rigueur ;
- Qualités relationnelles fortes.

