

# CHARGÉ DE SUIVI ET EVALUATION PROJET

## DEPARTEMENT PROJET

### MADAGASCAR

### (H/F)

#### Présentation de notre organisation

L'ONG Bel Avenir, en charge de la gestion du programme BEL AVENIR d'Eau de Coco à Madagascar, a comme mission de lutter contre l'abandon scolaire, le travail infantile, le non-respect des droits de l'Enfant, la malnutrition, les grossesses précoces, le non-respect des droits de la Femme, les problèmes environnementaux...

L'ONG Bel Avenir dispose de plusieurs sites d'activités et d'une dizaine de projets répartis sur les régions Haute- Matsiatra (Fianarantsoa) et Atsimo-Andrefana (Tuléar) et d'une équipe d'environ 150 collaborateurs locaux.

Plus d'infos sur <http://www.eaudecoco.org>



[associationeaudecoco](http://associationeaudecoco)

IDENTIFICATION DU POSTE		
<i>Intitulé du poste</i>	<b>CHARGE DE SUIVI ET EVALUATION PROJET</b>	<i>Catégorie professionnelle</i> <b>HC</b>
<i>Responsable hiérarchique direct</i>	<b>COORDINATEUR DÉPARTEMENT PROJET</b>	
FINALITE DU POSTE		

Suivi des projets en conformité aux canevas. Suivi de la bonne utilisation ou affectation des lignes budgétaire et du cadre logique du projet.

Mettre en œuvre la gestion budgétaire. Participer à la préparation du budget et des décisions budgétaires modificatives, assurer la mise en œuvre opérationnelle des différents actes budgétaires dans le respect des procédures.

## LES MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assister le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accompagner pour le suivi financier et technique des projets ;</li><li>- En collaboration avec les coordonnateurs élaborer la planification des activités à mettre en place ;</li><li>- Suivre le chronogramme et la planification ;</li><li>- Assurer les prévisions des dépenses durant la période de prévision ou l'élaboration budgétaire.</li><li>- Partager les informations des nouveaux financements en vue de nouveaux projets ;</li><li>- Vérifier la capitalisation des données ainsi que les sources de vérification.</li></ul>
Pour les bailleurs	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi et les justifications financières.</li><li>- Assurer le suivi technique des activités selon le cadre logique ;</li><li>- Elaborer avec les coordinateurs les rapports financiers et techniques périodiques.</li><li>- Valider les bons de commande, les factures et les devis.</li><li>- Veiller à l'application de procédures initiées par les bailleurs : suivi et contrôle des canevas.</li><li>- Assurer la gestion des priorités.</li></ul>
Assurer le feed-back direction	<ul style="list-style-type: none"><li>- Faire des réunions périodiques sur les financements en cours et les dépenses non encore épuisées</li><li>- Participer aux réunions périodiques avec les réseaux concernant les mobilisations de fonds</li></ul>

Compta et RH, logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier la liste de dépenses mensuelles et les ligne budgétaires.</li> <li>- Elaborer les états des salaires financés par bailleurs ou fonds propres</li> <li>- Réaménager et changer les affectations budgétaires.</li> <li>- Assurer la répartitions de ligne budgétaires et la planification avec les départements transversaux (communication, logistique et RH)</li> </ul>
Control budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer, gérer et suivre les structures budgétaires et analytiques dans l'outil informatique</li> <li>- Contrôler et corriger les imputations budgétaires</li> <li>- Préparer et saisir dans l'outil du budget et des budgets rectifiés</li> <li>- Contrôler le budget disponible et la mise en œuvre du virement budgétaire</li> <li>- Analyser les écarts prévisionnelles / exécution</li> <li>- Réaliser et mettre à jour des tableaux de suivi budgétaire</li> <li>- Communiquer et expliquer les documents budgétaires aux différentes composantes et services</li> <li>- Participer à l'élaboration des documents budgétaires officiels</li> </ul>
Control techniques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre l'évolution des projets, ainsi que les chronogrammes établis ;</li> <li>- Assurer un bon lien entre l'ONG Bel Avenir et les réseaux européens (notamment Eau de Coco France et Agua de Coco Espagne, etc.);</li> <li>- Identifier les problèmes rencontrés et y apporter toutes les mesures correctrices pour une mise en œuvre efficace du système de suivi et évaluation ;</li> <li>- Effectuer des missions périodiques de supervision, suivi et contrôle de l'équipe engagée dans chaque projet ;</li> <li>- Exploiter les rapports techniques soumis par les coordonnateurs de projet et le personnel terrain ;</li> <li>- Comparer les résultats des projets avec les exigences des contrats avec les bailleurs de fonds et agir en cas de besoin ;</li> <li>- Rendre compte périodiquement à la Coordination du déroulement des activités menées par les coordonnateurs de projets et le personnel terrain.</li> </ul>

## LES ACTIVITES EVENTUELLES DU POSTE

	<p>Assurer toutes autres tâches en lien avec la bonne marche de l'activité de l'ONG.</p> <p>Assurer l'intérim</p>
--	---

### Lieux d'activités

- Siège de l'ONG Bel Avenir – **Tuléar** – Madagascar
- Déplacement occasionnel sur les régions Atsimo Andrefana et Haute Matsiatra

### Profil Recherché

---

#### Formation :

- Diplôme BAC+3 relatif à la gestion, montage, suivi et/ou évaluation de projets de solidarité
- PSC1 – Certificat de 1er secours

#### Expérience :

- une expérience dans un poste similaire sera appréciée
- Une expérience dans des missions à l'étranger ou en management multiculturel sera appréciée
- Bénévolat dans une association de solidarité,

#### Compétences :

- Gestion des projets (Définition des besoins, cadre logique, plan d'action, budgétisation, suivi et évaluation)
- Gestion de personnel,
- Rédactionnelle,
- Informatique : Word, Excel, Mail
- Langue : Français indispensable ; Malgache et Espagnol sont des atouts.

#### Qualités requises :

- Aptitudes à travailler sous pression,
- Aptitudes au dialogue et des capacités de médiation,
- Autonomie, polyvalence et flexibilité,
- Rigueur et confidentialité,
- Engagé(e) et partisan(e) de valeurs proches du réseau Eau de Coco

**Disponibilités : dès que possible** (après obtention de l'autorisation d'emploi par les autorités malgaches)

## **CONDITIONS CONTRACTUELLES**

---

- Extrait de casier judiciaire vierge à fournir
- Contrat de droit local à Madagascar
- Billet d'avion A/R (billet de départ et de retour final)
- Indemnité mensuelle : 350 €(salaire moyenne à Madagascar pour cet poste 200 €)
- Logement inclus dans une maison de bénévolat
- Pris en charge de dépenses de Visa.
- Durée de la mission : 24 mois renouvelables
- Congés payés : 2 jours par mois + jours fériés locaux
- Travail à temps plein : 40 heures par semaine.
- Horaires : Lundi à Vendredi 8h -12h/ 14h– 18h

### Contact :

Envoyez votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) *avec la référence « Mada – Coordinateur(trice) Dpt Projet »* à [fundacion@aguadecoco.org](mailto:fundacion@aguadecoco.org)