

AVIS DE RECRUTEMENT

TERMES DE REFERENCE SOCIO-ORGANISATEUR

Titre : Socio-organisateur (SO)

Projet : Mouvement Jeunesse et Citoyenneté

Lieu : Antananarivo

Type de contrat : CDD

Prise de poste : Novembre 2024

Clôture de réception de candidature : 31 Octobre 2024 avant 16heures

I- Résumé du poste

Le/la Socio-organisateur est le/la premier.ère responsable de qualité des réalisations opérationnelles des activités et des résultats attendus du projet au niveau de sa zone d'intervention. Il, elle assure la diffusion et la compréhension des lignes directrices du projet aux équipes de terrain (Représentants et groupes thématiques), ainsi que le suivi et l'évaluation de la qualité d'intervention technique.

II- Fonctions générales

Le/la socio-organisateur a comme fonction générale de :

- Garantir la mise en œuvre des activités et l'atteinte des résultats de qualité avec les équipes régionales
- Assister le Coordinateur National de Projet dans la gestion technique des activités du projet en apportant les informations nécessaires aux prises de décision techniques/stratégiques
- Contribuer à l'élaboration des stratégies, méthodologies, approches avec les équipes opérationnelles et en assure l'assimilation par ces dernières
- Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques des réalisations et de fonctionnement technique dans les sites d'interventions
- Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources du projet en collaboration avec l'équipe dans les zones
- Contribuer à la résolution des problèmes et aux prises de décisions en ayant un comportement engagé et exemplaire pendant l'accomplissement de ses tâches

III- Fonctions spécifiques et responsabilités

- 1- Garantir la mise en œuvre des activités et l'atteinte des résultats de qualité avec les équipes régionales (coordinateur régionale et groupes thématiques) :**
 - Programmer avec les responsables des zones les activités mensuelles du projet à partir du PTA et canevas mis à disposition par le/la coordinateur national
 - Appuyer et encadrer les équipes dans les zones dans la réalisation des activités sur le terrain
 - Organiser des bilans mensuels des activités des équipes de chaque zone d'intervention (réalisation, qualités, difficultés, leçons apprises, clés de réussites, etc)
 - Elaborer les rapports narratifs/compte rendu narratifs des activités réalisées (avec analyses)
 - Suivre sur le terrain la réalisation des programmations de équipes régionales
- 2- Assister le/la Coordinateur National de Projet dans la gestion technique des activités du projet en apportant les informations nécessaires aux prises de décision techniques/stratégiques**
 - a. Partager systématiquement et ponctuellement les informations issues du terrain nécessitant une réflexion technique et organisationnelle et/ou prises de décisions
 - b. Interpeller le/la Coordinateur de Projet sur des questions d'ordre technique et organisationnel de mise en œuvre
 - c. Participer à des réflexion techniques et organisationnelles sur le développement des approches/stratégies du projet
 - d. Contribuer à l'élaboration des stratégies, méthodologies, approches avec les équipes opérationnelles et en assure l'assimilation par ces dernières
- 3- Contribuer à l'élaboration des rapports périodiques des réalisations et de fonctionnement technique dans les sites d'interventions**
 - a. Elaborer et envoyer au Coordinateur de projet le rapport technique à partir des séances de bilan (réalisation en chiffres, en qualité, contraintes, difficultés,)
 - b. Respecter le calendrier/ Chronogramme répondant aux obligations du projet et/ou de la mission
- 4- Assurer la gestion efficace et efficiente des ressources du projet en collaboration avec l'équipe dans les sites**

- a. Contribuer à l'identification des besoins professionnels de l'équipe (renforcement de capacité, besoins matériels, et autres)
- b. Appuyer l'équipe opérationnelle dans les sites sur l'élaboration des plans d'action suivant le chronogramme
- c. Superviser les équipes opérationnelles régionales en leur fournissant appuis technique, organisationnel, conseils, etc

5- Contribuer à la résolution des problèmes et aux prises de décisions en ayant un comportement engagé et exemplaire pendant l'accomplissement de ses tâches

- a. Démontrer par ses comportements et pratiques professionnelles et interpersonnelles un plein et honnête engagement dans la mise en œuvre de ses responsabilités et appuyer le Coordinateur dans la résolution des problèmes.
- b. Développer la connaissance et l'adhésion des membres opérationnels des valeurs et mission de MJC grâce à sa capacité d'éducation, de sensibilisation et de communication
- c. Participer à la promotion et au développement des thématiques travaillés par MJC

IV- Qualifications et compétences requises

- Titulaire d'un diplôme universitaire (niveau Master) en sciences sociales, management de projet, développement rural ou communautaire ou autres domaines similaires
- Expériences techniques significatives dans le domaine de la mobilisation sociale, Ecologie, Droits Humains et Santé Sexuelle
- Expériences significatives en gestion d'équipe
- Bonne connaissance du contexte de développement, et problématique de la jeunesse à Madagascar (Miarinarivo, Bongolava, Toamasina et Antananarivo)
- Sens de l'organisation, d'initiative et d'autonomie
- Compétence en planification et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne capacité rédactionnelle
- Bonne aptitude à communiquer oralement et par écrit
- Bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne maîtrise de l'outil informatique bureautique, Pack Adobe

V- NIVEAU D'AUTORITE

- Sous la supervision du Coordinateur National de Projet
- Superviser les points focaux régionaux et les associations membres

VI- CONTACTS CLES/ RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- Contacts internes : Coordinateur du Projet, le Conseil de Développement d'Andohatopenaka
- Contacts externes : bénéficiaires et communautés, autorités locales, prestataires, associations locales, autres ONG et intervenants dans le domaine d'intervention du projet.

VII- CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste basé à Antananarivo

Pour postuler, envoyez vite votre dossier (lettre de motivation + CV + prétention salariale + références) par e-mail, à l'adresse cda@moov.mg et mettant en copie jeunesse.citoyennete.mada@gmail.com avec la référence SO, au plus tard le 31 Octobre 2024 avant l'heure indiquée.