Association Mauritanienne pour la Santé de la Mère et de l'Enfant

(AMSME



Organigramme et fiches de postes

**Organigramme**

**Assemblée générale**

**Conseil d'administration**

Commissaire aux comptes

**Présidence**

Mobilisation des ressources et établissement de partenariats

Alphabétisation -Apprentissage- Formation professionnelle

Activités génératrices de revenus

**Prestations de santé publique ciblées**

**Mobilisation sociale et communautaire**

**Plaidoyer -Sensibilisation**

**Accès au droit et à la justice**

**Programme protection**

**Programme d'appui socio-économique**

**Programme sante**

Suivi -évaluation

Centres

Lige verte

Structures d'appui aux programmes

**Responsable des programmes**

Personnel d'appui

SECRETARIAT

Finances - Administration - Comptabilité

communication

**Fiches de postes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Responsable des affaires administratives et financières** | |
| **Structure de rattachement:** | * Présidence | |
| **Mission générale :** | * Préparer et exécuter le budget et gérer le personnel | |
| **Responsabilités spécifiques :** | * Gérer, administrer et mobiliser les biens et le personnel de l'association | |
| **Lieu de travail :** | * Siege d’Association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Présidente | |
| ***Subordonnés :*** | * Personnels en charge de la comptabilité et du secrétariat | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Autres responsables des structures et programmes | |
| ***Externes :*** | * Partenaires financiers | |
| **Activités :** | | |
| * Diriger, organiser, contrôler les services et concevoir les procédures * Animer la préparation budgétaire * Optimiser l’utilisation des ressources humaines (adéquation profil/postes), des ressources financières et des moyens techniques (utilisation des matériels, affectations des locaux) * Organiser et contrôler la comptabilité (livre des dépenses, livre des recettes, livre journal) et préparer les différents comptes * Superviser la gestion des stocks et la conservation du patrimoine * Superviser les procédures comptables * Contrôler la consommation des crédits * Superviser le recouvrement des recettes. * Assurer la répartition et le traitement du courrier * Organiser et contrôler la préparation des bons de commande et des marchés et les présenter à la signature de l’ordonnateur * Organiser la formation des agents * Gérer le personnel : préparation des contrats, contrôle de l’assiduité, évaluation et proposition de notation (avec le responsable de la structure ou programme intéressé), préparation des fiches de postes, gestion des carrières (recrutement, nomination, affectations, avancements, congés et permissions, sanctions, disponibilité, licenciements, retraite) * Organiser la préparation de la paie : calcul des rémunérations, rédaction des feuilles de paie, engagement, vérification et présentation à la signature * Proposer une politique du personnel orientée vers une meilleure adéquation profil/poste * Gérer le patrimoine immobilier locatif : préparation et suivi des contrats de location * Participer à la réception de l’ensemble des livraisons (avec le responsable de la structure ou du programme intéressé) * Organiser et contrôler la conservation et la comptabilité des stocks * Organiser et contrôler la conservation et la comptabilité du patrimoine * Organiser et contrôler la comptabilité analytique * Procéder à l’inventaire périodique des stocks et du mobilier * Assurer le pointage quotidien du personnel du service et consigner les absences * Rendre compte à la présidence de la marche des services | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Bac + 4 en gestion ou en économie + 2 ans d'expérience * BTS en comptabilité + 5 ans d'expérience |
| ***Expérience*** | | * Expérience en gestion des associations et en administration du personnel |
| ***Aptitudes*** | | * Bonne moralité, discrétion et honnêteté prouvée |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Assiduité * Suivi satisfaisant et régulier de la comptabilité de l'association * Régularité et bonne imputation des dépenses effectuées * Disponibilité permanente de crédits disponibles * Réduction de l’absentéisme du personnel et maîtrise de la masse salariale * Conformité de la comptabilité patrimoniale et de la comptabilité de stock aux inventaires * Satisfaction des partenaires | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Agent comptable** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure de rattachement :** | * Service administratif et financier |
| **Mission** | * Procéder aux écritures comptables et à la conservation, au classement et à l'archivage des pièces et documents comptables |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association |
| **Position hiérarchique :** | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des affaires administratives et financières |
| ***Subordonné :*** | * aucun |
| **Relations fonctionnelles :** | |
| ***Internes :*** |  |
| ***Externes :*** | * Etablissements financiers et partenaires en accord avec Responsable des affaires administratives et financières |
| **Activités** : | |
| * Préparer les documents comptables * Préparer la paie : calcul des rémunérations, rédaction de l’état de paie (ou des feuilles de paie), préparation des décharges et chèques * Liquider les factures * Gérer l’affectation et tenir la comptabilité du patrimoine : fiches de détenteur et état du patrimoine. * Gérer les magasins de stockage et tenir la comptabilité des stocks : fiches de stock * Tenir la comptabilité analytique : fiches de comptabilité analytique * Procéder au classement numérique et physiques de documents comptables | |
| **Exigences du poste:** | |
| ***Formation / qualification*** | * CAP en comptabilité |
| ***Expérience*** | * 3 ans d'expérience et aptitudes prouvées en bureautique |
| ***Aptitude*** | * Rigueur et dynamisme |
| **Critères d’évaluation:** | |
| * Assiduité * Absence de retard dans la passation des écritures * Numérotation continue sans double-numéros * Classement et archivage des pièces et documents comptables effectués dans le respect des normes. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du poste :** | | **Chef du secrétariat** |
| **Structure de rattachement :** | * Affaires administratives et financières | |
| **Mission :** | * Gérer le courrier et les actes de l'association et les fournitures de bureau du service affaires administratives et financières | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable administratif et financier | |
| ***Subordonné :*** | * Secrétaires auxiliaires et personnel subalterne du siège (plantons, gardiens) | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Ensemble des services | |
| ***Externes :*** | * Tous les usagers, les services postaux | |
| **Activités** : | | |
| * Enregistrer le courrier à l’arrivée (ouverture des courriers – excepté courrier personnel adressé à la présidence), transmission en lecture au responsable des affaires administratives et financières, ventilation dans les services selon annotations de celui-ci * Enregistrer et présenter à la signature les courriers au départ (réception des courriers préparés par les services, proposition au visa du responsable des affaires administratives et financières, présentation à la signature de la présidente, enregistrement et expédition) * Superviser l’activité "protocole" (préparation et organisation des rendez – vous, audiences, voyages de la présidente) * Rédiger les courriers simples et répétitifs * Assurer la saisie des courriers et des actes de l'association * Assurer la saisie des délibérations, résolutions et des procès verbaux des séances du de l'assemblée générale, ainsi que des décisions du conseil administratif et du bureau exécutif * Tenir les registres des délibérations, des résolutions, des procès verbaux et décisions précités * Archiver les courriers et la documentation générale * Assister les usagers dans leurs démarches auprès de l'association * Organiser l’entretien et le gardiennage des locaux de l'association * Transmettre les convocations aux personnels et membres des instances et en conserver les accusés de réception * Vérifier les factures d’eau, d’électricité et de téléphone de l'association * Contrôler la consommation des crédits alloués pour les fournitures de bureau de la structure en charge des affaires administrative et financières (papier, consommable et imprimés divers, produits d’entretien) * Exercer l’autorité hiérarchique sur les secrétaires auxiliaires et le personnel subalterne de l'association * Faire le pointage quotidien du personnel du service et signaler les absences au responsable administratif et financier. | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | * C.A.P de secrétariat des écoles d’enseignement technique et professionnel ou équivalent + 05 ans d'expérience dans un poste similaires | |
| ***Expérience*** | * Maîtrise de la frappe, des techniques de classement et d'archivage, y compris numérique | |
| ***Aptitudes*** | * Ouverture d’esprit, disponibilité et discrétion | |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Assiduité * Délai de traitement du courrier * Disponibilité permanente des documents archivés * Tenue à jour des registres * Disponibilité des véhicules et des chauffeurs * Propreté des locaux * Disponibilité du personnel subalterne de l'association | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Planton** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure de rattachement :** | Structure en charge des affaires administratives et financières |
| **Mission** | * Orienter les usagers, faire des courses (transmission de courrier notamment) et assurer la police des locaux |
| **Lieu de travail :** | * Service d’affectation |
| **Position hiérarchique :** | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable du service d’affectation (secrétariat administratif pour le siège) |
| ***Subordonné :*** | * Aucun |
| **Relations fonctionnelles :** | |
| ***Internes :*** | * Aucune |
| ***Externes :*** | * Autres administrations destinataires des correspondances, usagers |
| **Activités** : | |
| * Assurer la police des locaux d’affectation et l’accueil des usagers * Tenir le cahier de transmission * Remettre en bon état les correspondances confiées, faire émarger le cahier de transmission et retourner les courriers non distribués * Informer le supérieur hiérarchique direct des difficultés rencontrées | |
| **Exigences du poste:** | |
| ***Formation / qualification*** | * Savoir lire et écrire |
| ***Expérience*** | * Avoir une bonne connaissance de la localisation des collaborateurs externes de l'association |
| ***Aptitude*** | * Bonne aptitude physique |
| **Critères d’évaluation:** | |
| * Assiduité * Délais de transmission du courrier * Nombre de courriers transmis aux destinataires * Tenue du cahier de transmission | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Chauffeur** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure de rattachement :** | * Service d’affectation |
| **Mission :** | * Conduire les véhicules confiés et les conserver en parfait état de fonctionnement |
| **Lieu de travail :** | * Véhicule |
| **Position hiérarchique :** | |
| ***Supérieur :*** | * Chef du secrétariat |
| ***Subordonné :*** | * Aucun |
| **Relations fonctionnelles :** | |
| ***Internes :*** | * Responsable du service utilisateur du véhicule |
| ***Externes :*** | * Garages, stations-services |
| **Activités** : | |
| * Assumer la responsabilité du véhicule affecté * Tenir à jour le carnet de bord (kilomètres parcourus, entretiens périodiques effectués, consommation de carburant et des lubrifiants) * Assurer l’entretien quotidien (niveau d’huile, liquide freins, batterie, système de refroidissement, roues, nettoyage interne et externe) et lavage périodique * Réaliser les courses ordonnées en respectant les règles de conduite prescrites * Informer le supérieur hiérarchique direct de l’état du véhicule, des dégradations constatées et des entretiens périodiques à effectuer | |
| **Exigences du poste:** | |
| ***Formation / qualification*** | * Chauffeur doté d’un permis de conduire de catégorie B |
| ***Expérience*** | * 5 ans d’expérience de la route |
| ***Aptitude*** | * Bonne aptitude physique |
| **Critères d’évaluation:** | |
| * Etat du véhicule affecté * Ponctualité * Disponibilité du véhicule | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Chargé de la communication** | |
| **Structure de rattachement:** | * Présidence | |
| **Mission générale :** | * Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication de l'association | |
| **Responsabilités spécifiques :** | * prendre en charge la communication interne et externe de l'association | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Présidente | |
| ***Subordonnés :*** | * Personnels éventuellement rattachés au service | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Autres responsables des structures et programmes | |
| ***Externes :*** | * Canaux de communication publics et privés | |
| **Activités :** | | |
| * Proposer une stratégie globale de communication, en superviser la coordination et l’évaluation * Piloter la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de communication * Fournir des conseil techniques aux chargés des programmes pour la programmation pour la mise en œuvre d'activités sociales pour le changement de comportement, y compris pour l'utilisation stratégique des médias, la communication interpersonnelle et le dialogue, ainsi que la mobilisation sociale * Développer des messages, matériaux de communication, communications et activités communautaires en accord avec la stratégie de communication adoptée par l'association * Organiser, coordonner et diffuser des informations relatives à la vie associative * Concevoir et/ou réaliser des supports de communication numérique * Coordonner, piloter et évaluer des projets de communication numériques * Veille à la cohérence des messages, notamment entre l’interne et l’externe et à l’égard des différents publics * Développer les relations avec la presse et les médias * Concevoir et/ou réaliser des produits de communication, produire des contenus * Développer la création, assurer la qualité et la cohérence des formes et des contenus de communication * Proposer et réaliser des reportages et rédiger des articles * Recueillir, analyser et synthétiser l’information * Mettre en forme, préparer et diffuser l’information | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme supérieur en sciences sociales ou équivalent + 10 ans d'expérience professionnelle * en matière de communication |
| ***Expérience*** | | * Expérience fermement établie en communication générale * Expérience avérée dans le développement et la mise en œuvre d'activités de communication sociale pour le changement de comportement * Très bonne connaissance du milieu associatif et des attentes des partenaires en matière de visibilité |
| ***Aptitudes*** | | * Très bonne maitrise des langues : arabe, français, langues nationales |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Excellente visibilité externe de l'association * Accessibilité et fluidité de l’information interne * Qualité des messages transmis * Satisfaction des usagers * Amélioration de l'image publique de l'association | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Responsables des programmes** | |
| **Structure de rattachement:** | * Présidence | |
| **Mission générale :** | * Veiller à la qualité, à la pertinence et à la cohérence des actions et interventions menées par les programmes en références aux objectifs de l'association | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Présidente | |
| ***Subordonnés :*** | * Personnels et structures rattachés : Chargé du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation, chargé de la mobilisation des ressources, chargés des structures d'appui aux programmes (centres et ligne verte) | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Présidence, Chargés des programmes | |
| ***Externes :*** | * Partenaires de l'association | |
| **Activités :** | | |
| * Appuyer et superviser les chargés des programmes dans la formulation et la mise en œuvre de leurs programmes respectifs * Veiller au suivi , à l'évaluation et à la capitalisations des interventions des programmes * Assurer la fluidité des rapports liaison entre les structures d'appui (centres et ligne verte) et les programmes pour une plus grande efficacité des interventions * fournir un appui au management des programmes en assurant, notamment, * l'interface avec les partenaires institutionnels, les différents acteurs concernés et appui au management des programmes ; * le contrôle technique des activités de terrain entreprises par les programmes ; * la supervision technique des intervenants au titre des programmes ; * le coaching des personnels commis par les programmes  ; * le back - stopping et assurance qualité des processus et des livrables produits par les programmes | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Bac + 5 en sciences économiques ou juridiques + au moins 10 ans d'expérience en conduite de missions pluridisciplinaires |
| ***Expérience*** | | * Compétences avérées en matière de planification, programmation et gestion des projets de développement * Expertise fermement établie dans le domaine des droits de l'homme en général, de l'enfant et de la femme en particulier * Bonne connaissance du milieu associatif |
| ***Aptitudes*** | | * Esprit de synthèse * Sens du travail en équipe * Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit * Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Régularité et qualité technique des livrables produits par les programmes * Parfaite synergie entre tous les services relavant de la compétence directe du responsable des programme * Pleine satisfaction des bénéficiaires de l'action de l'association, ainsi de tous les partenaires * Amélioration substantielle du positionnement de l'association sur l'échiquier national et au plan international | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du poste :** | **Chargé du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation** | |
| **Structure de rattachement:** | * Responsable (coordination générale) des programmes | |
| **Mission générale :** | * Coordonner, suivre, assurer la contrôle technique et veiller à la capitalisation, sous l'autorité du responsable des programmes, de toutes les activités l'association | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | |
| ***Subordonnés :*** | * Personnels éventuellement rattachés | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Le responsable des programmes, les chargés des programmes, le chargé de la communication | |
| ***Externes :*** | * Néant | |
| **Activités :** | | |
| * Appuyer le responsable des programmes pour le suivi, l'évaluation et la capitalisation des interventions des programmes * Développer un cadre pour le suivi et l'évaluation des projets avec un méthodologie standardisée * Préparer toute la documentation de base permettant d'assurer le suivi, l'évaluation et la capitalisation des projets mis en œuvre par les programmes * Formuler un plan de suivi -évaluation pour chaque projet exécuté par l'association * Gérer la banque de données relatives aux projets mis en œuvre par l'association * Suivre l'évolution des indicateurs d'activités et des indicateurs de résultats et s'assurer de la fiabilité les sources de vérification * Analyser les résultats et préparer les rapports faisant état de l'état d'avancement des actions entreprises et expliquant leur degré de conformité aux prévisions initiales tout en expliquent les écarts éventuellement relevés * Superviser la capitalisation et la publication des résultats sanctionnant les interventions effectuées par l'association * Appuyer les évaluations indépendantes et s'assurer de leur crédibilité et de leur conformité aux normes professionnelles | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Bac + 3 en sciences sociales + une ou plusieurs formations en suivi - évaluation et en capitalisation |
| ***Expérience*** | | * Expérience établie en matière de gestion et de suivi - évaluation des programmes et des projets * Compétences avérées en matière d'élaboration des outils de suivi, d'évaluation et de capitalisation des projets et programmes * Bonne connaissance du milieu associatif |
| ***Aptitudes*** | | * Excellentes qualités de communication et d'analyse * Esprit de synthèse * Sens du travail en équipe * Bonne maîtrise de l'outil informatique * Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit * Bonne connaissance de l'arabe et de l'anglais |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Assiduité * Régularité du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation des actions réalisées par l'association * Nombre et qualité des rapports produits | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Structure de rattachement:** | * **Chargé de la mobilisation des ressources et d'établissement de partenariats** | |
| **Mission générale :** | * Développer et mettre en œuvre une stratégie de mobilisation de ressources et d’établissement de partenariats | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | |
| ***Subordonnés :*** | * Personnels éventuellement rattachés | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Présidence, Responsable des programmes et Chargés des programmes | |
| ***Externes :*** | * Partenaires de l'association | |
| **Activités :** | | |
| * Formuler une stratégie de mobilisation de ressources et d'établissement de partenariats au profit de l'association * Coordonner et superviser les actions de mobilisation des ressources et de développement des partenariats prévues dabs la stratégie établie * Apporter, en relation avec le responsable des programmes et les chargés des programmes, une réponse appropriée aux besoins de financement des plans, programmes et projets  de l'association | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme supérieur en finance ou équivalent + 04 ans d'expérience dans la recherche des financements pour la mise en œuvre d'actions au sein des structures de la société civile ou des administrations décentralisées |
| ***Expérience*** | | * Expérience ferment établie en financement des programmes et projets * Expérience avérée dans les procédures des principaux partenaires techniques et financiers |
| ***Aptitudes*** | | * Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit * Bonne connaissance des langues : arabe, française et anglaise * Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Existence d'une stratégie de financement régulièrement mise à jour * Existence d'un répertoire exhaustif et réactualisé en temps réel des partenaires de l'association * Nombre de conventions de financement obtenues * Nombre et durabilité des partenariats établis | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Structure de rattachement:** | **Directeur(trice )du centre** | |
| **Mission générale :** | * Coordonner les services d'accueil et de prise en charge précoce des femmes et des enfants victimes de violences, compris des enfants en mobilité | |
| **Lieu de travail :** | * Site du centre | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | |
| ***Subordonnés :*** | * Personnels éventuellement rattachés | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Responsable des programmes , coordinateur (trice) de la ligne verte, chargés des programmes | |
| ***Externes :*** | * Force publiques, administrations, familles, partenaires publics et privés de l'association | |
| **Activités :** | | |
| * Assurer l'administration générale de la structure d’accueil , d'écoute et de prise en charge holistique des enfants et des femmes victimes de violences, ainsi que des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Coordonner les services de l’accueil, d'assistance et d'accompagnement des femmes victimes de violences, ainsi que des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Organiser, sous l'autorité du responsable des programmes et en relation avec le coordinateur (trice) de la ligne verte, les premières prestations d'accompagnement et d'assistance juridique, médicale et d'éducation à fournir aux enfants et aux femmes victimes de violences, ainsi qu'aux enfants en mobilité * Organiser l' accueil, l' orientation et la coordination de la relation aux familles ou substituts parentaux * Veiller, en cas de violences sexuelles : * à la prise en charge médicale de la victime : examen clinique, traitement préventif et/ou curatif pour IST, prophylaxie post exposition au VIH et pilule contraceptive d’urgence * aux recueil des éléments d’enquête médico-légale * au suivi des soins si nécessaire * à la facilitation des entretiens individuels à la survivante pour assurer un meilleur équilibre psychosocial * à l' écoute et au soutien psychosocial | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme en sciences sociales + 04 ans d'expérience dans des structures d'appui aux femmes et enfants victimes de violences ou être titulaire d'un diplôme de santé ou d'assistance sociale et d'une expérience de 1 0 ans en rapport avec les activités du centre |
| ***Expérience*** | | * Expérience ferment établie dans l'administration des structures de prise en charge des enfants vulnérables et des femmes victimes de violence * Bonne connaissance de l'environnement social et institutionnel des enfants et femmes victimes de violences , des enfants en conflit avec la loi, ainsi que et des enfants en mobilité |
| ***Aptitudes*** | | * Leadership et bonne capacité de management * Patience, sens de l'écoute et stabilité émotionnelle * Capacité d’adaptation avérée * Mobilité géographique * Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Régularité du fonctionnement de l'institution * Qualité du suivi des divers intervenants dans la prise en charges des enfants et des femmes victimes de violences , y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Existence d'un du schéma organisationnel rationnel et opérationnel de la structure * Qualité des services offerts et prestations fournies par le centre * Bonne traçabilité des interventions effectuées par le centre (base des données régulièrement mise à jour) * Régularité et exhaustivité des indicateurs, données statistique, analyses et tous documents informatifs produits par le centres | | |
| **Structure de rattachement:** | **Coordinateur (trice) de la ligne verte** | |
| **Mission générale :** | * Coordonner, animer et impulser le service du numéro vert afin de répondre efficacement à toutes les femmes et à tous les enfants ayant besoin d'attention et de protection au travers un système de référencement permettant leur orientation vers des structures leur donnant un accès approprié à une prise en charge adéquate | |
| **Lieu de travail :** | * Site de la ligne verte | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | |
| ***Subordonnés :*** | * Conseillers(ères), écouteurs, autres personnels éventuellement rattachés | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Responsable des programmes , directeur(trice) des centres, chargés des programmes | |
| ***Externes :*** | * Administrations et institutions publiques, force publique, familles, partenaires publics et privés de l'association | |
| **Activités :** | | |
| * Assurer l'administration générale et coordonner l'ensemble des activités de la ligne verte * Assurer la représentation de la ligne verte dans toutes les manifestations nationales ou internationales en rapport avec l'objet de celle-ci * Intervenir, en parfaite synergie avec le responsable des programmes, les administrations des centres et les chargés des programmes pour l'écoute, l'information et l'orientation sous la garantie d'un anonymat implacable, des enfants et des femmes appelantes vers des dispositifs d'accompagnement et de prise en charge * Documenter, de façon systématique et circonstanciée, tous les cas d'espèce soumis à la ligne verte, et en assurer une publication mensuelle, en relation avec le responsable des programme et le service en charge e la communication * Formuler, en relation avec le chargé de la mobilisation des ressources, les demandes de subventions, les requêtes de financement et les propositions de projets * Concevoir , en relation avec le responsable des programmes el le service en charge de la communication, une stratégie de développement et de vulgarisation de la ligne verte et des services qu'elle propose * Concevoir, en relation avec le responsable des programme, un dispositif organisationnel facilitant l’accès des femmes victimes de violences, ainsi que des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité à un service de dénonciation et de prise en charge des cas de violation de leurs droits * Concevoir et veiller à l'exécution d'un plan de formation initiale et continue au profit des personnels de la ligne verte * Etablir et renforcer, en rapport avec le chargé de la mobilisation des ressources et d'établissement des partenariats, les relations de collaboration et de coopération entre le ligne verte et les réseaux régionaux et internationaux intervenant dans le même domaine | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme supérieur en en sciences sociales + 04 ans d'expérience dans des structures dans un service similaire ou proche |
| ***Expérience*** | | * Expérience ferment établie dans l'administration des structures de prise en charge des enfants vulnérables et des femmes victimes de violence * Bonne connaissance de l'environnement social et institutionnel des enfants et femmes victimes de violences , des enfants en conflit avec la loi, ainsi que et des enfants en mobilité |
| ***Aptitudes*** | | * Leadership et bonne capacité de management * Patience, sens de l'écoute et stabilité émotionnelle * Mobilité géographique * Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Régularité du fonctionnement de la ligne verte * Existence d'un du schéma organisationnel rationnel et opérationnel de la structure * Qualité et célérité des réponses apportée s aux besoins en assistance exprimés par las enfants et les femmes victimes de violences , y compris des enfant en conflit avec la loi et les enfants en mobilité * Accroissement du nombre des usagers * Régularité et exhaustivité des rapports publiés et profondeur des analyses qui y sont consignées * Importance des financements mobilisées * Nombre de partenariats établis | | |
| **Structure de rattachement:** | **Chargé du programme "Protection"** | | |
| **Mission générale :** | * Prise en charge des questions liées à la protection des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité | | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | | |
| **Position hiérarchique :** | | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | | |
| ***Subordonnés :*** | * Chefs de projets | | |
| **Relations fonctionnelles :** | | | |
| ***Internes :*** | * Présidence, Responsable des programmes, chargés des programmes | | |
| ***Externes :*** | * Partenaires de l'association impliqués dans le domaine de la protection des publics cibles | | |
| **Activités :** | | | |
| * Concevoir, en relation avec le responsable des programmes, les plans, programmes et projets en relation avec la thématique de la protection des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Fournir l’expertise nécessaire dans la conduite des études de planification stratégique et opérationnelle en rapport avec la protection des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Superviser l’élaboration des requêtes de financement * Assurer le suivi de la recherche de financement des projets programmés * Planifier les études de réalisation des projets identifiés * Etablir les tableaux de bord de la programmation et des sources de financement poursuivies * Procéder au montage des dossiers d'appels d'offres, de demande de propositions ou tous autres dossiers à produire éventuellement auprès de tout organisme ou partenaire national ou étranger aux fins de financement des activités de l'association en rapport avec la thématique centrale du programme * Elaborer des requêtes de financement * Promouvoir des partenariats * Rechercher des financements | | | |
| **Exigences du poste:** | | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme de 3ème Cycle (DEA, DESS, Mastère ou Doctorat) en sciences sociales, économiques ou juridiques ou tout autre diplôme équivalent | |
| ***Expérience*** | |  | |
| ***Aptitudes*** | | * Innovation et capacité de persuasion * Esprit de synthèse * Sens du travail en équipe * Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit * Bonne connaissance de la langue arabe * Bonne maîtrise de l'outil informatique | |
| **Critères d’évaluation:** | | | |
| * Assiduité * Ponctualité * Disponibilité des plans, programmes et projets dans le domaine de la protection * Nombre de réponses aux demandes de propositions formulées, de dossiers de projets élaborés et de requêtes de financement préparées * Nombre de partenariats établis * Montant des financements intérieurs et extérieurs mobilisés | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Structure de rattachement:** | **Chargé du programme "Santé"** | |
| **Mission générale :** | * Contribuer à la prise en charge des questions liées à la santé   des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | |
| ***Subordonnés :*** | * Chefs de projets | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Présidence, Responsable des programmes, Chargés des programmes | |
| ***Externes :*** | * Partenaires de l'association impliqués dans le domaine de la protection des publics cibles | |
| **Activités :** | | |
| * Concevoir, **en relation avec le responsable des programmes**, les plans, programmes et projets en relation avec la thématique de la santé au sein de l'association * Fournir l’expertise nécessaire dans la conduite des études de planification stratégique et opérationnelle en rapport avec la santé des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Superviser l’élaboration des requêtes de financement * Assurer le suivi de la recherche de financement des projets programmés * Planifier les études de réalisation des projets identifiés * Etablir les tableaux de bord de la programmation et des sources de financement poursuivies * Procéder au montage des dossiers d'appels d'offres, de demande de propositions ou tous autres dossiers à produire éventuellement auprès de tout organisme ou partenaire national ou étranger aux fins de financement des activités de l'association en rapport avec la thématique centrale du programme * Elaborer les requêtes de financement en rapport avec l'objet du programme * Promouvoir des partenariats * Rechercher des financements | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme de 3ème Cycle (DEA, DESS, Mastère ou Doctorat) en sciences sociales, économiques ou juridiques ou tout autre diplôme équivalent |
| ***Expérience*** | |  |
| ***Aptitudes*** | | * Innovation et capacité de persuasion * Esprit de synthèse * Sens du travail en équipe * Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit * Bonne connaissance de la langue arabe * Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Assiduité * Ponctualité * Disponibilité des plans, programmes et projets dans le domaine de la santé * Nombre de réponses aux demandes de propositions formulées, de dossiers de projets élaborés et de requêtes de financement préparées * Nombre de partenariats établis * Montant des financements intérieurs et extérieurs mobilisés | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Structure de rattachement:** | **Chargé du programme "Appui socio - économique"** | |
| **Mission générale :** | * Contribuer à la prise en charge des questions liées à la prise en charge socio- économique des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité | |
| **Lieu de travail :** | * Siège de l'association | |
| **Position hiérarchique :** | | |
| ***Supérieur :*** | * Responsable des programmes | |
| ***Subordonnés :*** | * Chefs de projets | |
| **Relations fonctionnelles :** | | |
| ***Internes :*** | * Présidence, Responsable des programmes, autres chargés des programmes | |
| ***Externes :*** | * Partenaires de l'association impliqués dans le domaine de la protection des publics cibles | |
| **Activités :** | | |
| * Concevoir, **en relation avec le responsable des programmes**, les plans, programmes et projets en relation avec la thématique de la santé au sein de l'association * Fournir l’expertise nécessaire dans la conduite des études de planification stratégique et opérationnelle en rapport avec la santé des enfants et des femmes victimes de violences, y compris des enfants en conflit avec la loi et des enfants en mobilité * Superviser l’élaboration des requêtes de financement * Assurer le suivi de la recherche de financement des projets programmés * Planifier les études de réalisation des projets identifiés * Etablir les tableaux de bord de la programmation et des sources de financement poursuivies * Procéder au montage des dossiers d'appels d'offres, de demande de propositions ou tous autres dossiers à produire éventuellement auprès de tout organisme ou partenaire national ou étranger aux fins de financement des activités de l'association en rapport avec la thématique centrale du programme * Elaborer les requêtes de financement en rapport avec l'objet du programme "Appui socio - économique" * Promouvoir des partenariats * Rechercher des financements | | |
| **Exigences du poste:** | | |
| ***Formation / qualification*** | | * Diplôme de 3ème Cycle (DEA, DESS, Mastère ou Doctorat) en sciences sociales, économiques ou juridiques ou tout autre diplôme équivalent |
| ***Expérience*** | |  |
| ***Aptitudes*** | | * Innovation et capacité de persuasion * Esprit de synthèse * Sens du travail en équipe * Excellente maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit * Bonne connaissance de la langue arabe * Bonne maîtrise de l'outil informatique |
| **Critères d’évaluation:** | | |
| * Assiduité * Ponctualité * Disponibilité des plans, programmes et projets dans le domaine de la santé * Nombre de réponses aux demandes de propositions formulées, de dossiers de projets élaborés et de requêtes de financement préparées * Nombre de partenariats établis * Montant des financements intérieurs et extérieurs mobilisés | | |