RESPONSABILITÉS

Sous la supervision directe du Chef de Programme et la supervision technique de l'unité CBT du bureau pays, l'Associé(e) au Programme – CBT assume les responsabilités suivantes :

1. Planification et mise en œuvre des opérations

- Contribuer à l'élaboration des plans opérationnels, des calendriers de distribution et des outils de suivi du sous-bureau.
- Coordonner avec les partenaires coopérants la préparation et le suivi des distributions CBT, des activités de création d'actifs et des autres activités programmatiques relevant du poste.
- Maintenir une étroite collaboration avec les partenaires, les PSFs, RAM et CBT, s'assurer que le feedback et les plaintes des bénéficiaires en rapport avec le CBT sont traitées à temps et intégrées dans l'ajustement du programme ainsi que dans l'élaboration de programmes futurs2. Gestion des bénéficiaires, des données et des systèmes
- Vérifier l'exactitude, l'exhaustivité et la cohérence des données relatives aux distributions CBT, puis assurer leur saisie dans COMET dans les délais requis.
- Coordonner avec l'équipe SCOPE et les points focaux concernés afin de garantir l'utilisation efficace du système, la traçabilité des opérations et le respect des exigences d'audit et de redevabilité.
- Veiller à la transmission, à la vérification et à la mise à jour régulière des listes de bénéficiaires.
- Maintenir à jour les bases de données et les matrices de suivi des activités planifiées et réalisées, puis produire des analyses et des synthèses concises.

3. Suivi des partenaires et conformité

- Examiner les rapports narratifs et financiers des partenaires coopérants et vérifier l'éligibilité des dépenses ainsi que leur conformité aux budgets et aux accords applicables.
- Contribuer à la préparation, à l'analyse et au suivi des accords conclus avec les partenaires coopérants, y compris l'examen des propositions de projet et des budgets.
- Assurer un suivi régulier des requêtes, des rapports d'utilisation et de réalisation, ainsi que des mesures correctives convenues.
- Apporter aux partenaires un appui-conseil continu et contribuer aux activités de renforcement de leurs capacités.

4. Suivi opérationnel et analyse

- Suivre, en collaboration avec l'équipe VAM, les indicateurs de marché dans les zones couvertes par le sous-bureau, en particulier celles où sont mis en œuvre des transferts monétaires ou des bons.

- Effectuer des missions de terrain afin d'apprécier la qualité des activités, de relever les bonnes pratiques et les insuffisances, et de formuler des recommandations opérationnelles.
- Collecter, vérifier et consolider les rapports périodiques relatifs aux activités CBT, à la création d'actifs et aux autres interventions relevant du poste.

5. Coordination et communication

- Participer aux réunions de coordination internes et externes, rédiger des comptes rendus concis et assurer le suivi des décisions et points d'action.
- Transmettre au bureau pays, dans les délais requis, des informations fiables sur la planification, la mise en œuvre et les résultats des activités.
- Exécuter toute autre tâche connexe relevant de ses fonctions, à la demande de la hiérarchie.

RÉSULTATS ATTENDUS :

- Les plans opérationnels, calendriers de distribution et outils de suivi sont préparés, actualisés et partagés dans les délais convenus.
- Les données validées relatives aux distributions CBT sont complètes, exactes et saisies mensuellement dans COMET conformément au calendrier opérationnel.
- Les listes de bénéficiaires et les informations enregistrées dans SCOPE sont régulièrement vérifiées et mises à jour, avec une traçabilité suffisante pour les besoins d'audit et de redevabilité.
- Les rapports narratifs et financiers des partenaires sont examinés dans les délais requis ; les écarts, dépenses non conformes et actions correctives sont documentés et suivis.
- Les bases de données et matrices de suivi présentent une information fiable et actualisée sur l'avancement des activités, les résultats obtenus et les points nécessitant une décision.
- Les indicateurs de marché pertinents sont suivis et les constats susceptibles d'influencer le choix ou la mise en œuvre des modalités d'assistance sont communiqués aux responsables concernés.
- Les missions de terrain donnent lieu à des constats documentés, à des recommandations pratiques et au suivi des mesures convenues avec les partenaires.
- Les réunions et cadres de concertation pertinents font l'objet de comptes rendus concis et d'un suivi régulier des décisions et points d'action.
- Les partenaires coopérants bénéficient d'un appui technique adapté et améliorent progressivement la qualité et la conformité de la mise en œuvre.

QUALIFICATIONS MINIMALES STANDARD

- undefined
- undefined

- undefined
- undefined**QUALIFICATIONS & EXPERIENCE REQUISES:Education:**Un diplôme d'études secondaires minimum ou un diplôme en science sociale, Agronomie, Economie.**Experience:** Au moins six (6) ans d'expérience professionnelle dans le domaine humanitaire avec trois ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de l'assistance alimentaires, gestion de programmes, nutrition, éducation avec une bonne maîtrise des activités Food / Cash For Assets. **Compétences:**· Bonne connaissance du domaine du développement rural, de la nutrition et de l'éducation,· Bonne connaissance de l'environnement du travail humanitaire ;· Bonne capacité d'analyse et aptitude à discerner les problèmes, à proposer des solutions et à formuler des conclusions et des recommandations pertinentes pour l'amélioration de la mise en œuvre des activités ;Bonne aptitude à travailler en groupe et sous pression ;· Aptitude à établir des priorités et à organiser, coordonner et suivre son propre plan de travail ;· Bonne maitrise de l'outil informatique, (word excel).· Excellent sens des relations humaines· Aptitude à la communication, à la négociation et aux plaidoyers