Modèle de descriptif de poste de coordonnateur d’activités « argent contre travail »

### Intitulé du poste : coordonnateur d’activités « argent contre travail »

### Lieu :

### Relève de : responsable du programme « argent contre travail »

### Classe de poste :

### Résumé des tâches

Gérer toutes les activités « argent contre travail » mises en œuvre dans la zone attribuée. Gérer et superviser l’ensemble du personnel, les projets, la sélection et la planification des projets, les actifs des projets, les contacts avec le gouvernement et la communauté, le suivi et le paiement. Le titulaire de ce poste relève directement du responsable du programme « argent contre travail ».

### Responsabilités spécifiques

1. Examiner les besoins en main-d’œuvre, en personnel et en temps pour les activités « argent contre travail ».
2. Coordonner l’ensemble des activités « argent contre travail », notamment les processus de sélection de la zone, d’évaluation des capacités de la communauté et de coordination.
3. Coordonner les procédures de paiement, notamment les processus de vérification des documents, d’approbation et de paiement à proprement dit.
4. Superviser l’achat de matériel pour les projets « argent contre travail ».
5. Signaler les problèmes rencontrés sur le terrain, notamment les réclamations formulées par les participants au projet, toute ingérence des autorités locales ou menace pour la sécurité du personnel ou des activités.
6. Se coordonner avec le personnel chargé de la sécurité et le responsable de programme pour faire face à toute menace pour la sécurité du personnel ou des activités ; prendre les mesures qui s’imposent en cas d’incident/de menace pour la sécurité dans les zones d’intervention.
7. Procéder à tout suivi exigé par le responsable de projet.
8. Fournir des orientations à tous les nouveaux employés.
9. Conserver les documents directement liés aux activités « argent contre travail » qui sont nécessaires pour garantir la transparence vis-à-vis des donateurs, en particulier lorsqu’ils concernent la main-d’œuvre.
10. Superviser les questions administratives directement liées aux activités « argent contre travail » : fiches de temps de travail, calendrier des paiements, formalités requises et liaison avec le département des finances.
11. Définir les besoins en liquidité prévus pour les activités « argent contre travail », notamment pour l’achat de matériel sur le site et la rémunération de la main-d’œuvre participant aux activités.
12. Fournir au responsable de projet, au bureau régional ou au siège les informations relatives aux activités « argent contre travail » qu’ils demandent.

### Coordination

1. Se coordonner avec les employés compétents sur toute question touchant la communauté et veiller à une collaboration efficace entre les trois domaines du programme.