Modèle de descriptif de poste de superviseur de zone

### Intitulé du poste : superviseur de zone pour les activités « argent contre travail »

### Lieu :

### Relève de : coordonnateur des activités « argent contre travail »

### **Résumé des tâches**

Se charger des processus d’identification, de conception, de mise en œuvre, de suivi et de compte rendu pour toutes les activités du projet « argent contre travail », et de toutes les tâches administratives à effectuer dans le cadre du programme « argent contre travail » mis en œuvre dans la zone attribuée. Superviser l’ensemble du personnel participant aux activités dans la zone de manière à ce que les projets prévus soient effectivement mis en œuvre. Gérer tous les aspects administratifs et de sécurité liés aux activités « argent contre travail » dans la zone attribuée.

### Responsabilités spécifiques

### Rôle technique

1. Élaborer des plans pour la mise en œuvre du projet « argent contre travail » dans le district attribué. Déléguer des responsabilités aux employés compétents, planifier les projets et démontrer leur bien-fondé, élaborer des plans relatifs aux besoins en matériel et en liquidités durant le projet et fixer des échéances (calendriers) pour les différentes phases du projet.
2. Veiller à ce que le mécanisme de paiement utilisé dans la zone soit sûr, précis et efficace, et à ce que le personnel ne doive pas manipuler de grandes quantités de liquidités.
3. Veiller à ce que tous les paiements soient approuvés par le coordonnateur des activités « argent contre travail » et le responsable du programme avant d’être effectués.
4. Développer et maintenir de bonnes relations et des voies de communication efficaces avec les autorités locales compétentes et les communautés tout au long du projet.
5. Veiller à ce que la communauté soit associée à toutes les phases du projet afin de garantir l’appropriation des projets par la communauté.
6. Obtenir l’approbation du coordonnateur des activités « argent contre travail » pour tous les plans avant le début de la mise en œuvre du projet.
7. Mettre en œuvre les projets tel que prévu, en respectant les échéances et les calendriers.
8. Signaler au coordonnateur des activités « argent contre travail » tout changement ou problème dans la mise en œuvre du projet (effectifs, coûts, calendriers, aspects techniques). Si nécessaire, mettre régulièrement à jour les plans de mise en œuvre et les calendriers correspondants, et signaler les changements intervenus au coordonnateur des activités « argent contre travail ».

### Supervision et suivi

1. Identifier, former et superviser les superviseurs de site sur chaque site de travail.
2. Évaluer régulièrement l’état d’avancement du projet, dans chacune des phases (sélection, conception et mise en œuvre des projets) et établir des rapports d’activité hebdomadaires en utilisant le modèle approuvé.
3. Déléguer des responsabilités au personnel chargé du projet lorsqu’il n’est pas possible de superviser personnellement les projets.

### Rôle administratif

1. Établir en temps opportun des projections hebdomadaires et mensuelles fiables des flux de trésorerie afin de garantir la disponibilité de liquidités suffisantes pour les paiements.
2. Garantir un contrôle financier adéquat pour toutes les activités mises en œuvre dans la zone et veiller à ce que toutes les informations financières soient fournies par le biais des systèmes et formulaires approuvés. Tout problème doit être signalé.
3. Planifier et transmettre en temps opportun les demandes relatives aux équipements ou fournitures nécessaires pour la mise en œuvre des projets « argent contre travail ».
4. Identifier un bureau/une base unique pour la zone en coordination avec le coordonnateur des activités « argent contre travail » et les représentants des communautés et des autorités locales. Ce bureau ne doit pas être financé.
5. Veiller à ce que la gestion du projet et le traitement des documents administratifs soient conformes aux protocoles et aux règles.

### Compte rendu

1. Établir des rapports hebdomadaires, sur la base des informations fournies par le personnel chargé des activités « argent contre travail », en suivant le modèle fourni et veiller à ce que l’ensemble du personnel placé sous le contrôle direct du superviseur établissent et soumettent leurs rapports en temps opportun.
2. Se préparer aux réunions hebdomadaires et y participer, selon ce qui est convenu avec le coordonnateur des activités « argent contre travail ».
3. Fournir des plans de paiement et des rapports hebdomadaires selon le calendrier convenu.
4. Faire en sorte d’avoir en tout temps une très bonne connaissance de la situation sécuritaire dans la zone du projet. Sur la base de cette connaissance, prendre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de l’ensemble du personnel actif dans la zone. Fournir des rapports sur la situation sécuritaire chaque semaine ainsi que chaque fois que cela est nécessaire.
5. Signaler tout événement ou toutes circonstances ayant des répercussions sur la situation humanitaire ou la mise en œuvre des projets humanitaires.

### Coordination

1. Coopérer et se coordonner avec l’ensemble du personnel chargé des activités « argent contre travail » et avec les autres départements (Administration, Finances, Logistique, Sécurité, etc.) afin d’assurer une bonne coordination interne et par là même une sélection, une conception, une mise en œuvre, un suivi et une gestion de projet de haute qualité. Organiser une réunion hebdomadaire avec le personnel chargé des activités « argent contre travail » dans la zone pour examiner toutes les questions pertinentes (techniques, financières, administratives, de sécurité).
2. Se coordonner avec le personnel chargé des autres programmes (autres que « argent contre travail ») pour optimiser l’impact de l’ensemble des programmes.