

ANNEX I

Chargé de projet principal - Coordinateur terrain

Responsabilités clés

Rapports et visibilité :

- Participer à l'analyse des données en rapport avec les résultats du projet et apporter son appui dans l'élaboration des leçons apprises et le partage des bonnes pratiques.
- Participer aux missions de suivi des activités Ditekemena menés par les Clusters et les bailleurs.
- Participer aux réunions avec les bailleurs.
- Sous la coordination du PMI, contribuer à l'élaboration des rapports trimestriels et finals en utilisant des modèles approuvés par le bailleur.

Responsabilité budgétaire du projet :

- Elaborer et gérer les budgets pour chaque intervention avec attention pour progresser en direction des buts du programme et en évitant les flux de trésorerie négatifs.
- Avec le PM, étudier le rapport de comparaison du budget pour garantir que les dépenses correspondent à la mise en œuvre du programme.
- Assurer le suivi des liquidations des différentes missions et autres dépenses effectuées par le projet conformément à la politique en vigueur au CRS Congo.
- En collaboration avec chaque partenaire, développer des budgets opérationnels.
- Anticiper et informer le superviseur en cas de difficulté budgétaire pour assurer que les mesures correctrices soient prises à temps.
- Participer aux réunions mensuelles de revue budgétaire.

Gestion du partenariat et du staff :

- Effectuer des visites trimestrielles au partenaire pour accompagner et renforcer les compétences techniques des partenaires.
- Assurer un soutien technique en temps utile est fourni aux partenaires de répondre aux lacunes en matière de capacités identifiées lors des évaluations.
- Établir une relation de travail qui favorise le dialogue avec les partenaires et dans laquelle les partenaires sont confortables.
- Informer le superviseur lorsque des problèmes surviennent avec une approche de solution concentrée et prendre les devants pour assurer la résolution de ces questions en temps opportun.
- Rédiger les rapports après les visites de terrain pour soutenir les partenaires contenant des informations détaillées sur les résultats du voyage et les prochaines étapes prévues.
- Définir des attentes claires pour tous les staffs supervisés, en veillant à ce que les Plans de Performances sont en place, les premières discussions ont lieu, et le coaching a lieu dans les délais prévus.
- Mener des check-ins réguliers (à définir) avec tous les rapports directs (identifier les besoins de développement, examiner la charge de travail, l'accompagnement).
- Promouvoir le développement du personnel et fournir au personnel des informations nécessaires, les outils et le coaching.
- Déléguer les tâches de manière appropriée (avec un œil à la fois des rôles clairs et le renforcement des capacités du personnel).

Aptitudes pour les Urgences

- Communiquer stratégiquement sous pression
- Gérer le stress et les situations complexes

- Promouvoir activement la sûreté et la sécurité
- Mettre en œuvre des programmes de haute qualité dans un contexte d'urgence