

**FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION**

<b>Organe</b>	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
<b>Fonction</b>	<b>Chargé de Programme</b>
<b>Type de fonction</b>	Direction
<b>Sup. hiérarchique</b>	Directeur Diocésain
<b>Zone d'intervention</b>	Région de Diffa
<b>Aptitudes requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles;</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français;</li> <li>• Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du projet;</li> <li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés;</li> <li>• Professionnalisme et Leadership;</li> <li>• Aptitude au travail en équipe;</li> <li>• Capacité d'adaptation et de travailler sous pression;</li> <li>• Capacités en gestion des conflits;</li> <li>• Endurance physique et compétence en gestion du stress;</li> <li>• Capacité d'écoute et diplomatie;</li> <li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité;</li> </ul>
<b>Profil requis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme universitaire BAC + 5 (en sciences sociales, en économie du développement, en agronomie, en Génie Rural, en gestion de projet, ou tout autre domaine connexe)</li> <li>- Ou avoir des expériences avérées en gestion des projets d'urgence en situation de conflit.</li> </ul>
<b>Expériences requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expériences professionnelles d'au moins 3 ans en planification, suivi et évaluation des projets d'urgence;</li> <li>• Connaissances approfondies sur les normes et standards internationaux en matière d'urgence;</li> <li>• En gestion de budgets et d'activités liés aux urgences;</li> <li>• En gestion d'équipe de travail;</li> <li>• En tâches administratives et dans la lecture et l'analyse des rapports financiers;</li> <li>• Bonnes connaissances sur la gestion des risques et réduction des catastrophes;</li> <li>• Dans l'élaboration d'outils de gestion, de suivi et d'évaluation;</li> <li>• Dans l'élaboration et la rédaction des rapports de qualité et dans les délais conventionnés;</li> <li>• Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, Ms Project, PowerPoint).</li> </ul>
<b>Description des tâches :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure, en lien avec le Coordinateur du projet, la responsabilité de la gestion opérationnelle et financière quotidienne du projet;</li> <li>- Garantie l'atteinte des objectifs du projet ainsi que le respect des conventions signées avec les partenaires techniques et financiers du projet;</li> <li>- Facilite les contacts, la collaboration et le dialogue entre les différentes parties prenantes du projet;</li> <li>- Représente le projet aux réunions locales de coordination des humanitaires</li> <li>- Supervise, en lien avec le Coordinateur du projet, toutes les activités du projet et anime l'équipe opérationnelle;</li> <li>- Ordonne, en lien avec le coordinateur du projet, les dépenses locales du projet et cosigne les chèques préparés par le comptable;</li> <li>- Responsable de la sécurité de l'équipe du projet. A ce titre il doit garder un contact</li> </ul>



	<p>avec le Chargé de Sécurité des Nations Unies et prendre part aux réunions traitant des questions de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la formation, des stages et du suivi de l'entrepreneuriat des jeunes;</li> <li>- S'approprié le plan de contingence du Gouvernement du Niger et relatif à la situation de Diffa;</li> <li>- Rédige les rapports d'avancement (trimestriels) du projet conformément aux échéances convenues avec le partenaire financier;</li> <li>- Instaure un contact permanent et consulte les organismes du Système des Nations Unies, les ONGs intervenant dans le secteur ainsi que les autorités locales (administratives, coutumières, institutionnelles) de la région de Diffa, sur les questions relatives à la situation des populations hôtes, des déplacés et des réfugiés,</li> <li>- Elabore tous les outils nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet et veille à leur bonne utilisation par tous les autres acteurs du projet;</li> <li>- Assure le Secrétariat des sessions du Comité de pilotage;</li> <li>- S'investit pour une bonne collaboration avec les autorités locales (administratives, militaires, coutumières, etc), les communautés locales et les autres intervenants;</li> <li>- Représente le projet auprès des autorités locales (administratives, politiques et institutionnelles) et dans toutes les rencontres et réflexions techniques relevant du domaine d'intervention du projet;</li> <li>- S'assure de l'application des procédures et règlements de la CADEV Niger ainsi que les lois et règlements de la République du Niger;</li> <li>- Planifie et supervise la mise en œuvre des activités conformément au document technique du projet;</li> <li>- Vise les rapports financiers avant leur transmission au Coordinateur du projet</li> <li>- Assure la gestion administrative du projet au niveau local;</li> <li>- Facilite les missions de supervision, d'évaluation et d'audit;</li> <li>- Suit attentivement l'évolution de la situation sécuritaire dans la zone d'intervention du projet;</li> <li>- Constitue une base de données garantissant la disponibilité et l'accessibilité de toutes les informations qualitatives et quantitatives relatives au déroulement du projet;</li> <li>- Assure, en lien avec le Gestionnaire des Ressources Humaines du Bureau de Maradi, la gestion du personnel émargeant sur le projet, dont il est le supérieur hiérarchique;</li> <li>- Veille à la mobilisation des communautés bénéficiaires autour des objectifs du projet;</li> <li>- Veille à la transparence dans la sélection des bénéficiaires vulnérables suivant les critères du projet et les consultations locales en assemblée villageoise;</li> <li>- Contribue à la mobilisation des communautés locales et autres acteurs dans la mise en œuvre des activités du projet;</li> <li>- Veille au respect du calendrier d'exécution du projet et des accords prévus dans la convention de financement;</li> <li>- Responsable des relations avec les medias</li> <li>- Responsable de l'organisation des émissions radios sur la préservation de l'environnement;</li> <li>- Veille à une large visibilité des activités du projet, de la CADEV Niger, de la Caritas International Belgique et du Bailleur;</li> <li>- Assure une bonne circulation de l'information au sein de l'équipe du projet et entre le projet et son environnement;</li> <li>- Produit les rapports d'activités du projet (trimestriels, semestriels et annuels) qu'il transmet au coordinateur du projet et s'assure de la production des rapports financiers dans les délais et sous format bailleur</li> </ul>
<p><b>Spécificités de l'emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup de déplacement sur le terrain.</li> </ul>



## FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

<b>Organe</b>	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable Protection</b>
<b>Type de fonction</b>	Direction
<b>Sup. hiérarchique</b>	Chargé de Programme
<b>Zone d'intervention</b>	Région de Diffa
<b>Aptitudes requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles;</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français;</li> <li>• Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du projet;</li> <li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés;</li> <li>• Capacité d'écoute et diplomatie;</li> <li>• Aptitude au travail en équipe;</li> <li>• Capacité d'adaptation et de travailler sous pression;</li> <li>• Capacités en gestion des conflits;</li> <li>• Endurance physique et compétence en gestion du stress;</li> <li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité;</li> <li>• Professionnalisme et Leadership</li> <li>• Connaissance d'une des 2 langues les plus parlées dans la zone d'intervention qui est la région de Diffa.</li> </ul>
<b>Profil requis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC + 4 ou 5 en géographie, en Sociologie, ou en Suivi- Evaluation ;</li> <li>• 3 ans d'expériences dans les programmes similaires</li> <li>• Maîtrise parfaite de l'outil informatique notamment la gestion de base de données ;</li> <li>• Avoir une expérience dans la gestion des projets d'urgence est un atout.</li> </ul>
<b>Expériences requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des concepts du suivi-évaluation et capitalisation des projets d'urgence;</li> <li>• Bonne connaissance du droit des personnes vulnérables ;</li> <li>• En suivi-évaluation des projets d'urgence ;</li> <li>• En formation des adultes (femmes et hommes) et des jeunes (filles et garçons)</li> <li>• Grande expérience dans l'élaboration d'outils de suivi-évaluation</li> <li>• Dans l'utilisation parfaite de l'outil informatique (ms Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>• Dans l'organisation des rencontres regroupant toutes les couches sociales ;</li> </ul>
<b>Description des tâches :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la visibilité des activités du Projet (matérialisation des sites d'intervention, couverture médiatique) ;</li> <li>- Responsable de la mise en place, de la formation et de l'accompagnement des comités villageois de protection ;</li> <li>- Contribue à l'atteinte des objectifs du projet en garantissant l'atteinte des objectifs de son Volet;</li> <li>- Conçoit les outils de suivi-évaluation, les fait valider par la hiérarchie avant leur utilisation ;</li> <li>- Veille à la matérialisation de tous les sites d'intervention par la confection des plaques ;</li> <li>- S'assure de la confection des t-shirt, casquettes, et autres produits pour la visibilité du projet;</li> <li>- Responsable de la communication du projet (visibilité et lisibilité des activités)</li> <li>-</li> <li>- Forme les membres de l'équipe du projet sur la protection des personnes vulnérables ;</li> <li>- Veille à ce que les groupes les plus vulnérables bénéficient en priorité des actions du</li> </ul>

	<p>projet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Met en place une base de traitement des données de suivi-évaluation (sous forme d'une matrice)</li> <li>- Définit, de concert avec le Coordinateur du projet et le Chargé de Programme, les méthodologies de suivi des activités du projet ;</li> <li>- Cosigne les chèques pour les dépenses locales ordonnées par le Chargé de Programme;</li> <li>- Produit trimestriellement un rapport d'activités de qualité et dans les délais requis (prenant en compte les volets Suivi-Evaluation, Communication et Protection) qu'il transmet au coordinateur du projet;</li> <li>- Représente le projet au sein du comité « Protection » mis en place à Diffa par les organisations humanitaires ;</li> <li>- Constitue une base de données des textes internationaux et nationaux qui traitent du droit des personnes vulnérables à la protection ;</li> <li>- Identifie les besoins de protection liés à des groupes spécifiques (femmes, enfants, personnes handicapées, personnes malades) ;</li> <li>- Initie des actions de protection des groupes les plus exposés ;</li> <li>- Etablit une collaboration constructive, ouverte et sincère avec les autres membres de l'équipe du projet.</li> <li>- Exécute toute autre tâche à lui confiée et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet</li> </ul>
<b>Spécificités de l'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup de déplacements sur le terrain.</li> </ul>



### FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

<b>Organe</b>	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
<b>Fonction</b>	Responsable Eau Hygiène et Assainissement
<b>Type de fonction</b>	Direction
<b>Sup. hiérarchique</b>	Chargé de Programme
<b>Zone d'intervention</b>	Région de Diffa
<b>Aptitudes requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles;</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français;</li> <li>• Aptitudes à la planification, au suivi de l'exécution, à l'évaluation des activités en se basant sur le cadre logique du projet;</li> <li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés;</li> <li>• Capacité d'écoute et diplomatie;</li> <li>• Aptitude au travail en équipe;</li> <li>• Capacité d'adaptation et de travailler sous pression;</li> <li>• Capacités en gestion des conflits;</li> <li>• Endurance physique et compétence en gestion du stress;</li> <li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité;</li> <li>• Professionnalisme et Leadership</li> <li>• Connaissance d'une des 2 langues les plus parlées dans la zone d'intervention qui est la région de Diffa.</li> </ul>
<b>Profil requis :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAC + 4 en eau, hygiène et assainissement</li> <li>• Au moins <b>3 ans</b> en accompagnement des communautés dans le domaine d'eau, hygiène et assainissement</li> <li>• Maîtrise parfaite de l'outil informatique notamment la gestion de base de données ;</li> <li>• Avoir une expérience dans la gestion des projets de réduction des risques de catastrophe est un atout</li> <li>• Bonne connaissance de la zone d'intervention ;</li> </ul>
<b>Expériences requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances des politiques et programmes de l'Etat du Niger en matière d'eau, hygiène et assainissement ;</li> <li>• Bonne maîtrise de la langue locale</li> <li>• Expérience dans le domaine d'eau, hygiène et assainissement ;</li> <li>• Expérience de travail dans une ONG.</li> </ul>
<b>Description des tâches :</b>	<p>En lien avec le chargé de programme,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure avec les animateurs, l'information, la sensibilisation, l'animation et l'encadrement des bénéficiaires en vue de l'atteinte des objectifs du projet,</li> <li>• Planifie, trimestriellement avec les animateurs, les activités et soumet à l'approbation du Chargé de programme ;</li> <li>• Appuie les animateurs dans la préparation et la tenue des séances de sensibilisation à l'endroit des communautés, sur les différentes thématiques relatives à l'atteinte des objectifs du projet ;</li> <li>• Appuie les animateurs du projet dans le suivi des comités d'hygiène mis en place ;</li> <li>• Remonte à sa hiérarchie toute information susceptible d'influencer positivement ou négativement la mise en œuvre des activités du projet,</li> <li>• Travaille en étroite collaboration avec les autorités locales, les services techniques de l'Etat et les autres partenaires intervenant dans le domaine.</li> <li>• Assure la collecte des données nécessaires dans le cadre des activités exécutées en vue de l'élaboration de rapports d'activités périodiques;</li> <li>• Exécute toutes tâches à lui confiées par son supérieur hiérarchique et entrant dans le cadre de l'exécution du projet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigne le plan de suivi des objectifs, résultats, et indicateurs du projet.</li> <li>• Contribue au renforcement des capacités des membres des comités d'hygiène ;</li> <li>• Représente le projet dans les rencontres organisées dans le cadre de l'eau , hygiène et assainissement et de la santé au niveau de la commune de Diffa.</li> </ul>
<b>Spécificités de l'emploi</b>	Beaucoup de déplacement sur le terrain.



## FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
Fonction	Comptable
Type de fonction	Direction
Sup. hiérarchique	Chargé de programme
Zone d'intervention	Région de Diffa
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles;</li><li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français;</li><li>• Aptitude au travail en équipe;</li><li>• Aptitudes à atteindre des objectifs fixés;</li><li>• Aptitudes à la conception, à la planification et au suivi de l'exécution de budget;</li><li>• Capacité de lecture et d'analyse de rapports financiers;</li><li>• Capacité à travailler sous pression;</li><li>• Maîtrise du logiciel de comptabilité Sage SAARI et TOMPRO;</li><li>• Professionnalisme;</li><li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité.</li></ul>
Profil requis:	- Etre titulaire d'un diplôme supérieur en Comptabilité et gestion, (BTS ou DTS) ou toutes autres spécialités connexes
Expériences requises :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir un minimum de 02 ans en gestion financière dans des projets d'urgence ou dans les ONG;</li><li>• En gestion de comptes et budgets</li><li>• En gestion d'équipe de travail</li><li>• Dans l'élaboration d'outils de suivi et d'évaluation des budgets</li><li>• Dans l'élaboration, la rédaction et l'analyse des rapports financiers</li></ul>
Description des tâches :	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effectue toutes les opérations (engagement de bon de commande, de réception et d'emmagasinage) selon les procédures du manuel de procédures administratives et comptables de la CADEV Niger;</li><li>• Enregistre toutes les opérations comptables et financières du projet;</li><li>• Prépare les règlements des tiers et les soumet à l'approbation du Gestionnaire;</li><li>• Classe périodique les données comptables, financières et administratives du projet ;</li><li>• Etablit des états mensuels de rapprochement bancaire et au plus tard le 10 du mois suivant;</li><li>• En collaboration avec le Chef Comptable diocésain, prépare la documentation à mettre à la disposition des auditeurs et des évaluateurs ;</li><li>• Elabore des rapports financiers analytiques et les soumet à l'approbation du Chef Comptable avant leurs transmission aux partenaires;</li><li>• Effectue le traitement et la paie des salaires et accessoires des agents du projet en tenant compte des lignes budgétaires et des dispositions de leurs s</li></ul>

	<p>contrats de travail;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Règle les prises en charges sanitaires, en lien avec le responsable des ressources humaines ;</li><li>• Vérifie la régularité des dépenses (éligibilité et disponibilité des ressources) avant tout engagement;</li><li>• Liquide et paye toute facture ordonnancée dans le cadre des activités du projet;</li><li>• Etablit les rapports financiers trimestriels, annuel et le rapport financier final</li><li>• Etablit les chèques;</li><li>• Assure la tenue courante des comptes, rassemble et vérifie les données comptables;</li><li>• Assure la gestion du magasin et de logistique du projet ;</li><li>• Elabore les DAO du projet ;</li><li>• Rend compte au Gestionnaire/Directeur diocésain des mouvements du compte;</li><li>• Veille à l'entretien et au suivi des biens matériels du programme en lien avec le Gestionnaire du projet;</li><li>• Effectue toute tâche ordonnée par ses supérieurs hiérarchiques.</li></ul>
--	---



## FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

Organe	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
Fonction	Animateur
Type de fonction	Encadrement
Sup. hiérarchique	Chargé de programme
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français</li> <li>• Aptitudes à la communication orale en langue locale</li> <li>• Capacités d'organisation, de planification</li> <li>• Aptitude pour travailler en équipe</li> <li>• Endurance physique et compétence en gestion du stress</li> <li>• Autonomie, initiative, dynamisme, créativité</li> <li>• Maîtrise de base des logiciels de bureautique</li> <li>• Aptitude à résider et travailler en zone rurale reculée</li> <li>• Diplomatie et tact</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Professionnalisme</li> </ul>
Formation requise :	- Avoir l'équivalent du bac +1 an en animation villageoise ou en mobilisation communautaire
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En approche participative et animation (discussions de groupe, information des populations, etc.) ;</li> <li>• En gestion des moyens mis à sa disposition (carburant, frais de communication, moto, etc...) en les utilisant de façon stricte et rationnelle ;</li> <li>• En informatique (Word et Excel)</li> <li>• En rédaction/Elaboration de rapports complets et détaillés dans les délais ;</li> <li>• En gestion de conflits ;</li> <li>• Vulgarisation de techniques et comportements</li> <li>• Savoir conduire une moto et être titulaire d'un permis pour moto (obligatoire)</li> </ul>
Expérience requise :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise de la culture du milieu ;</li> <li>• Avoir travaillé dans un projet d'urgence ;</li> <li>• Un minimum de 02 ans en sensibilisation ou en animation villageoise.</li> </ul>
Description des tâches :	<p>En lien avec les responsables Protection et Eau, hygiène et assainissement du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe à la mise en œuvre des activités du projet ;</li> <li>- Participe au choix des bénéficiaires conformément aux objectifs du projet;</li> <li>- Rend compte périodiquement de l'avancement du projet dans sa Zone d'affectation;</li> <li>- Assure l'information, la sensibilisation et l'animation des populations dans les domaines d'intervention et les objectifs du projet;</li> <li>- Assure la collecte des données nécessaires dans le cadre des activités du projet;</li> <li>- Communique à son supérieur hiérarchique après des diagnostics sur le terrain, les problèmes réels qui limitent les actions d'urgence;</li> <li>- Apporte un appui technique aux populations dans l'identification de leur besoin d'information, de formation leur permettant de conduire efficacement leur programme;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exécute toutes tâches confiées à lui par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'exécution du programme.</li> <li>- Promeut l'approche du projet au niveau local ;</li> <li>- Assure le contact régulier avec les bénéficiaires, les autorités locales.</li> <li>- Produit les comptes rendus des différentes réunions et animations.</li> <li>- Cultive une dynamique de développement au sein des groupes (suscite la participation de toutes les parties prenantes).</li> </ul>
<b>Spécificités de l'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaucoup de déplacement sur le terrain, environ 90% du temps</li> </ul>



### FICHE DESCRIPTIVE DE FONCTION

<b>Organe</b>	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
<b>Fonction</b>	Chauffeur
<b>Zone d'intervention</b>	Région de Diffa
<b>Sup. hiérarchique</b>	Comptable
<b>Aptitudes requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles;</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite;</li> <li>• Capacité d'adaptation;</li> <li>• Capacité à travailler sous pression;</li> <li>• Capacité d'écoute;</li> <li>• Maîtrise de la conduite des véhicules tout terrain 4x4.</li> </ul>
<b>Profil requis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulaire d'un permis de conduire B</li> <li>- Parler, lire et écrire couramment le français</li> </ul>
<b>Expériences requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Très bonne base de connaissances en mécanique auto;</li> <li>• Minimum de trois (03) ans d'expériences en conduite des véhicules des organismes intervenant dans l'humanitaire;</li> <li>• Minimum de deux (02) ans dans la conduite sur des terrains difficiles et de long trajet;</li> <li>• Dans le suivi des pièces administratives de véhicule et de pointage</li> </ul>
<b>Description des tâches :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduit, selon le code de la route, le véhicule du projet;</li> <li>• S'occupe de la propreté du véhicule qui lui est affecté;</li> <li>• Effectue toute course administrative ordonnée par ses supérieurs</li> <li>• S'assure du bon fonctionnement permanent du véhicule du projet;</li> <li>• Signale, systématiquement, tout mauvais état du véhicule au Comptable;</li> <li>• Veille sur la santé mécanique du véhicule;</li> <li>• Tient à jour un cahier de bord;</li> <li>• Assure le contrôle technique journalier du véhicule et produit la fiche</li> <li>• Aide à tout chargement et déchargement</li> </ul>
<b>Spécificités de l'emploi</b>	Possibilité de missions successives rapprochées sur le terrain

Organe	Bureau de la CADEV – DIOCESAINE de Maradi / <i>Projet d'amélioration de l'accès aux services de base et aux besoins essentiels des populations vulnérables de la Région de Diffa, République du Niger (PASBBE)</i>
Fonction	Secrétaire/ Caissier (e)
Zone d'intervention	Région de Diffa
Sup. Hiérarchique	Chargé de Programme
Aptitudes requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aptitudes aux relations interpersonnelles;</li> <li>• Aptitudes à la communication orale et écrite en français;</li> <li>• Aptitude au travail en équipe;</li> <li>• Capacité d'adaptation au contexte de travail;</li> <li>• Capacité à travailler sous pression;</li> <li>• Capacité d'organisation et de méthode de travail;</li> <li>• Maîtrise de l'outil informatique et de logiciels de traitement de texte et tableur;</li> <li>• Capacité d'accueil et d'écoute</li> <li>• Courtoisie, discrétion et confidentialité</li> <li>• Professionnalisme</li> </ul>
Atouts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parler couramment une des 2 langues les plus parlées de la Région de Diffa</li> </ul>
Formation requise :	- <u>BTS</u> en Secrétariat/Administration-Bureautique
Compétences requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En gestion de bureau (accueil, organisation des visites, prise de rendez-vous, etc)</li> <li>• En classement et archivage des documents du projet;</li> <li>• En tenue de caisse menue dépenses (production des justificatifs, tenue du journal de caisse);</li> </ul>
Expérience requise :	Un minimum de 02 à 03 ans en secrétariat;
Description des tâches :	<p><b>1. – Gestion du courrier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le dispatching du courrier</li> <li>• Assure l'envoi du courrier départ selon les indications dans les délais</li> <li>• Procède à l'archivage et au classement de tout courrier</li> </ul> <p><b>2. - Appels téléphoniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre les appels arrivés et sortis : destinations, sujets, durées</li> </ul> <p><b>3. - Accueil des visiteurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre et régule toutes les visites en exigeant les raisons de la visite avant de diriger la personne sollicitée ;</li> <li>• Gère, les rendez-vous de l'ensemble des agents du projet;</li> </ul> <p><b>4. – Assurer la gestion du photocopieur et du scanneur</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de l'utilisation du photocopieur;</li> <li>• Assure la reprographie et la reliure des documents du projet;</li> <li>• Informe son supérieur hiérarchique de toute panne du photocopieur</li> <li>• Responsable du scannage des pièces comptables et autres documents du projet.</li> </ul> <p><b>5. – Cadre de vie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille à l'hygiène et à la propreté des locaux et du matériel en collaboration avec le Manœuvre/Planton;</li> <li>• Organise la pause-café et autre rafraichissement à l'occasion des rencontres, réunions et ateliers</li> </ul> <p><b>6. - Fournitures du bureau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la gestion des fournitures du bureau</li> <li>• Procède à l'inventaire des entrées/sorties et à l'approvisionnement nécessaire</li> </ul> <p><b>7- Documents de voyage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la préparation des documents de voyage (ordres de mission, visas, billets d'avions et de bus et autres documents officiels de voyages) en collaboration avec le chauffeur et Planton;</li> </ul> <p><b>8- Archivage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitue et tient à jour le fonds documentaire et prend soin des documents reçus ou publiés ;</li> <li>• Codifie et classifie les documents reçus et en facilite les recherches;</li> </ul> <p><b>9 – Caisse menue-dépenses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gère la caisse menue-dépenses selon les dispositions du manuel de procédures de la CADEV-Niger et en lien avec le Comptable du projet.</li> </ul> <p>10. Exécute toute autre tâche à lui confiée et entrant dans le cadre de l'atteinte des objectifs du projet</p>
<p><b>Spécificités de l'emploi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fonction nécessite de l'organisation et de la méthodologie.</li> </ul>