

FICHE DE POSTE

**CHARGE DU DEVELOPPEMENT DES SERVICES SOCIAUX
ET POINT FOCAL ENVIRONNEMENT**

NOM ET PRENOMS	XXXX	
Février 2022	Service : Opération	Catégorie : Agent de Maîtrise
Position hiérarchique	Responsable des opérations	
Lieu d'exercice	Lomé - Déplacements en province, voire dans la sous-région possible	
Relations fonctionnelles permanentes	En interne: Tout le personnel A l'externe: les partenaires	
Mission/Raison d'être de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • Il participe à la définition de la stratégie liée aux services d'appui social et assure sa mise en œuvre, en lien avec le Responsable des Opérations et le Directeur exécutif ; • Assurer la prospection d'associations d'aide sociale pour des référencement ou pour la mise en place de partenariats avec Assilassimé Solidarité ; 	
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du plan de formation annuel des bénéficiaires et gestion du processus de formations sociales • Développement de la mission sociale d'Assilassimé Solidarité • Supervision des actions d'appui-conseil et de référencement d'Assilassimé Solidarité • Gestion de l'équipe de travailleurs sociaux • Représenter valablement Assilassimé en tant que Point Focal Environnement 	

Tâches principales

1. Définition du plan de formation annuel des bénéficiaires et gestion du processus de formations sociales :

- Suivre la mise en œuvre du plan de formation annuel, sous la supervision du Responsable des Opérations ;
- Développer les modules de formation sociale et assister le RO à élaborer le plan de formation de ces modules ;
- Former les Responsables d'Agence, les Assistants et les Travailleurs sociaux aux modules de sensibilisation sociale ;
- Gérer les kits de formation et assurer le suivi (distribution du matériel, récupération du matériel après utilisation, stockage du matériel)
- Centraliser les données sur les kits de formation par an et rendre compte au RO
- Suivre la qualité des formations sur le terrain, l'apprentissage et la satisfaction des bénéficiaires, les compétences des formateurs.

2. Développement de la mission sociale d'Assilassimé Solidarité

- Identifier, en lien avec le Responsable des Opérations et le Directeur exécutif, des associations d'action sociale pouvant tisser des partenariats avec Assilassimé Solidarité et contribuer à la mise en place de ces partenariats
- Identifier et proposer au Responsable des Opérations des produits et services à impact social positif pouvant être mis en place à Assilassimé Solidarité

3. Supervision des actions d'appui-conseil et de référencement d'Assilassimé Solidarité

- Identifier les structures spécialisées dans les domaines répondant aux besoins non- financiers des bénéficiaires ;
- Développer des partenariats avec les structures identifiées ;
- Assurer le suivi du travail de sensibilisation, d'écoute et de référencement des travailleurs sociaux ;
- Effectuer des actions de sensibilisations auprès des bénéficiaires d'Assilassimé Solidarité.
- Réaliser des écoutes individuelles des bénéficiaires ;
- Assurer l'appui à la formation des animateurs sur les modules à l'agence ;
- Animer certaines sensibilisations sociales dans les groupes ;
- Assurer l'intérim des RA si possible ;

4. Mise en œuvre des actions environnementales

- Contribuer au développement des modules de formation / sensibiliser les bénéficiaires et le personnel sur les risques environnementaux et les actions à mener ;
- Suivre à travers les tableaux de bord, la performance environnementale de l'institution et proposer des points d'amélioration ;
- Contribuer à la mise en place de la stratégie environnementale et de la charte environnementale d'Assilassimé.
- Appuyer à la mise en œuvre des actions issues du plan d'actions après la validation de la stratégie environnementale

Autres tâches qui lui seront confiées par la hiérarchie.

<p>Compétences requises/ Savoir faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise dans l'utilisation d'Excel, Word ; • Savoir-faire une formation ; • Respect des délais et des procédures ; • Forte autonomie ; • Esprit d'initiative ; • Application au travail ; • Capacités d'analyse et de synthèse ; • Capacité rédactionnelle ; • Fiabilité, régularité et transparence des informations ; • Réactivité aux demandes ; • Ponctualité dans l'exécution des tâches et la soumission des rapports ; • Capacité à travailler en équipe et à gérer une équipe
--	---

<p>Compétences requises (Qualités personnelles, savoir être)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sérieux et Rigueur ; • Ponctualité et assiduité ; • Sens de l'organisation ; • Sens de l'écoute ; • Sens du contact et relationnel (excellentes compétences interpersonnelles et de communication verbale)
---	--

Engagement du titulaire

Je soussigné xxx reconnais avoir pris connaissance de la description des tâches qui me sont confiées, l'avoir comprises et m'engage par la présente à la respecter

Date : xxx

Directeur Exécutif

xxx

xxx