



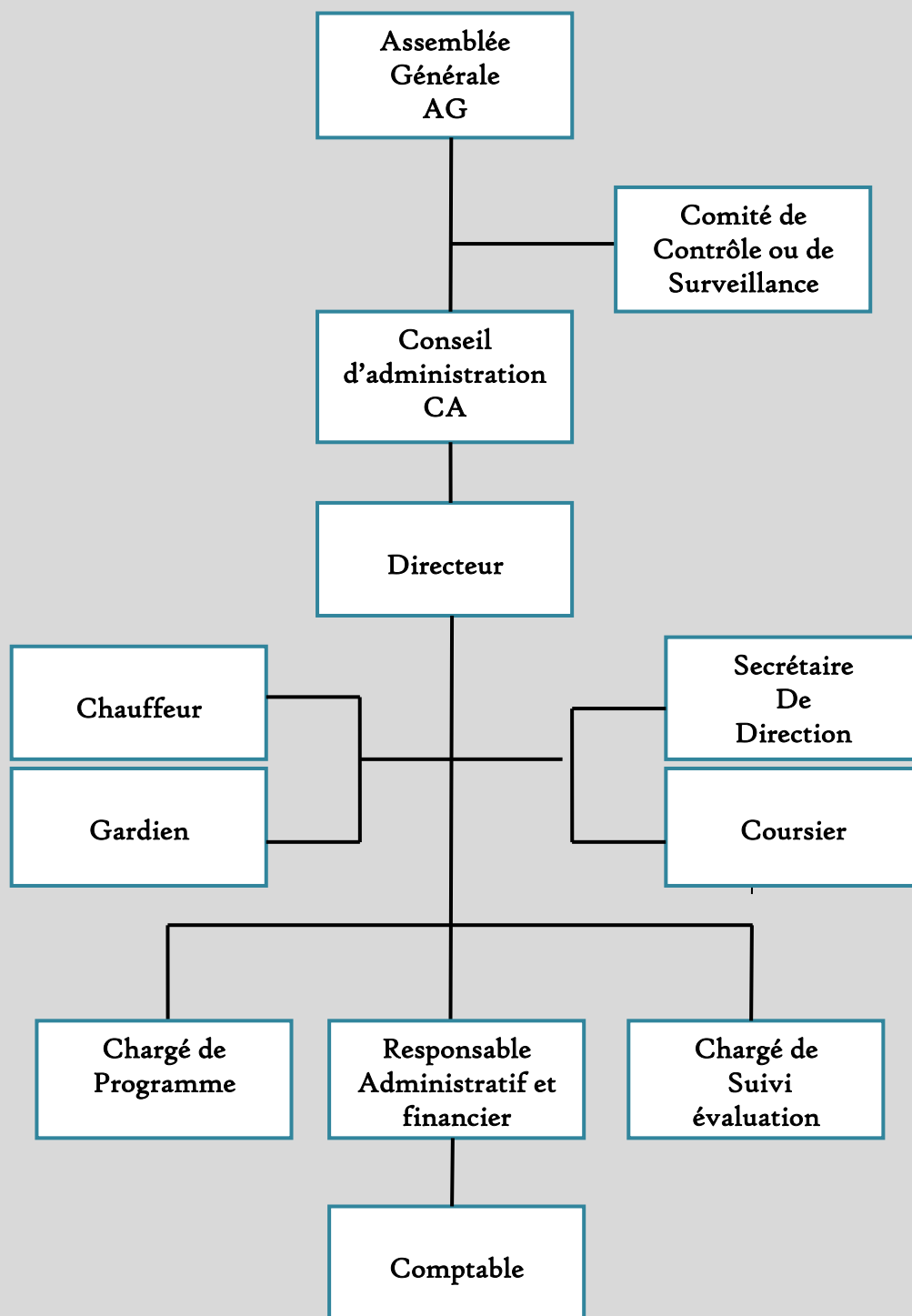
WOÏYO KONDEYE

« Espace de Réflexion et d'Entraide avec les Femmes »

Kalaban Coura Extension Sud - Rue : 708 - Porte : 61 - Tel : (+223) 20 73 75 43 / 76 22 75 24 / 90 239 360

BP: 1618 Email: woiyokondeye@yahoo.fr Skype: woïyokondeye2013 Site : <http://woiyokondeyewordpress.com>

Organigramme de l'ONG Woïyo Kondeye



Description Technique du personnel de L'ONG

I. Titre du poste : Directeur

Rôle : Il assure sous l'autorité du CA, la planification, la coordination, le contrôle et la mise en œuvre des activités. Il assure le management général de WOIYO KONDEYE.

Activités et tâches du poste :

- Coordonner l'exécution de l'ensemble des activités de WOIYO KONDEYE ;
- Gérer les contributions internes et externes ;
- Elaborer les protocoles d'accord, les contrats entre WOIYO KONDEYE et les prestataires de service ;
- Assurer la bonne exécution des activités du projet selon le planning défini ;
- Assurer l'acquisition des fournitures et matériels pour les besoins de WOIYO KONDEYE ;
- Produire les rapports techniques et financiers du projet aux périodes indiquées ;
- organiser toutes les missions de suivi des activités de WOIYO KONDEYE sur le terrain avec les partenaires et parties prenantes ;

Assurer les missions techniques et de supervision des activités de WOIYO KONDEYE financés par les partenaires et s'assurer de la mise en œuvre des recommandations.

II. Titre du poste : Secrétaire de Direction

Rôle : Sous l'autorité du Directeur assumer la gestion du secrétariat de WOIYO KONDEYE

Activités et tâches du poste :

- Gestion de l'emploi temps et du carnet de rendez-vous du Directeur
- Accueil et filtrage des visiteurs ;
- Enregistrement de courrier arrivée départ (correspondances, factures et autres) ;
- Saisie, expédition des courriers départ ;
- Préparation des ordres de missions ;
- Rédaction des comptes rendus des réunions ;
- contrôle régulièrement le travail du coursier.

Classement des dossiers administratifs

III. Titre du poste : Chargé de Suivi Evaluation

Rôle : Sous l'autorité du Directeur, le responsable de Suivi Evaluation est chargé de fournir des informations quantitatives et qualificatives sur l'exécution de WOIYO KONDEYE.

Activités et tâches du poste :

Définir les critères de bases d'évaluation de performance de WOIYO KONDEY

- Préciser les indicateurs clés de suivi-évaluation en fonction de la stratégie et des objectifs
- Participer au choix des partenaires pour l'exécution du suivi-évaluation,
- Suivre l'exécution des contrats avec les partenaires pour les études et le suivi-évaluation,
- Participer à la préparation des programmes de travail et des budgets annuels,
- Rédiger les rapports de suivi
- Proposer les mesures de réformes à envisager en fonction des résultats obtenus par .
- Superviser le suivi et l'évaluation de l'ensemble des activités de WOIYO KONDEY,
- Animer la révision et l'actualisation périodique du cadre logique, selon une approche participative impliquant tous les cadres de WOIYO KONDEY,
- Concevoir l'ensemble des fiches de suivi des activités des opérateurs partenaires puis collecter, traiter et analyser les informations provenant de ces fiches de suivi,
- Recueillir périodiquement au moyen des enquêtes et visite de terrain, les autres informations nécessaires pour le suivi de l'ensemble des activités,
- Réaliser l'interprétation socio-économique des indicateurs de suivi par rapport aux objectifs du projet et évaluer l'impact du projet.
- Rédiger les rapports de synthèse trimestriels et annuels de suivi-évaluation.
- Diffuser les résultats du suivi évaluation aux bénéficiaires et aux partenaires,

IV. Titre du poste : Chargé de Programme

Rôle : Sous l'autorité du Directeur, la mission du chargé de programme est d'assurer un développement harmonieux de toutes les activités d'exploitation de WOIYO KONDEYE

Activités et tâches du poste :

- coordonne la conception et la mise en œuvre de l'ensemble des activités de WOIYO KONDEYE ;
- élabore le budget des activités et des projets en relation avec le RAF et l'agent suivi évaluation ;
- assure le suivi de l'exécution budgétaire des programmes et des activités ;
- assurer l'amélioration de la satisfaction des bénéficiaires et des partenaires ;

Veille à la qualité des prestations de WOIYO KONDEYE

V. Titre du poste : Responsable Administratif et Financier (RAF)

Rôle : Sous la responsabilité du Directeur, le Responsable Administratif et Financier est chargé de la gestion administrative, financière et comptable de WOIYO KONDEYE

Activités et tâches du poste :

- Veille à l'application des procédures administrative, financières et comptable,
- Participe à la préparation des budgets,
- Effectue le suivi d'exécution des budgets,
- Prépare les demandes de retrait de fonds,
- Veille au déblocage des fonds de contrepartie,
- Tient à jour le fichier des immobilisations,
- Prépare les rapports de suivi financier périodique.
- Veille à la tenue à jour des dossiers du personnel,
- Prépare les bulletins de paye,
- Paye les salaires.
- Passe les commandes auprès des fournisseurs et effectue le suivi,
- Participe à la réception des commandes,
- Certifie et liquide les factures ainsi que les décomptes,
- Prépare les chèques et autres moyens de règlement,
- Paye les fournisseurs,
- Prépare les opérations de passation des marchés
- Veille à l'approvisionnement régulier des comptes bancaires,
- Effectue les rapprochements bancaires mensuels.
- Contrôle les brouillards de saisie transmis par le comptable,
- Veille à la tenue à jour de la comptabilité,
- Effectue les travaux d'inventaires comptables,

Prépare les états financiers pour l'audit.

VI. Titre du poste : Comptable

Rôle : Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le comptable effectue les travaux de saisie des pièces comptable ainsi que toute autre taches confiée par son supérieur hiérarchique.

Activités et tâches du poste :

- Assure la tenue à jour de la comptabilité,
 - Effectue la saisie des pièces comptable,
 - Classe les documents comptables,
 - Effectue les paiements (remise de chèque),
 - Effectue la paie du personnel,
 - Tient à jour le fichier des immobilisations,
 - Prépare les bons de commandes,
- Exécute toute autre taches à la demande de son supérieur hiérarchique,

VII. Titre du poste : Chauffeur

Rôle : Le chauffeur s'occupe de l'entretien et de la conduite du véhicule de WOIYO KONDEYE

Activités et tâches du poste :

- Veiller au bon fonctionnement du véhicule,
- Veiller à maintenir le véhicule propre,
- Mettre à jour le livret de bord,

- Suivre les opérations d'entretien général du véhicule,
 - Suivre les opérations de réparation du véhicule,
- Vérifier et informer le RAF des échéances des documents d'assurance et des dates de révision des véhicules.

VIII. Titre du poste : Gardien

Rôle : Le gardien veille à la sécurité des locaux et de leur contenu.

Activités et tâches du poste :

- Veille à la sécurité des biens et du personnel du Projet au sein des locaux du siège,
 - Contrôler les entrées et sorties des bureaux,
 - Accueillir les visiteurs et les orienter vers les services de secrétariat de
- S'assurer que tous les bureaux sont fermés en l'absence de leurs occupants.

IX. Titre du poste : Coursier

Rôle : Le coursier a pour mission d'assurer sous la responsabilité du directeur la récupération et la distribution des documents principalement auprès des partenaires et de toute autre structure en rapport avec WOIYO KONDEYE

Activités et tâches du poste :

- assure le dépôt des documents auprès des partenaires ;
- assure le retrait des documents auprès des partenaires ;
- assure le dépôt et le règlement des déclarations des cotisations sociales à l'INPS ;
- procède au dépôt des chèques pour le règlement de certains fournisseurs (EDM, SOTELMA, etc.) ; assure le dépôt et règlement des déclarations des impôts et taxes.

X. Rapport salaire et équité:

Nous n'avons aucune politique de différenciation de salaire entre les agents hommes ou femmes d'une même catégorie. Tout le monde à le même salaire selon sa catégorie.

Directeur Exécutif
Yacouba HAMIDOU

