

Poste de Volontaire

**L'Association "Charente-Maritime Coopération" (CMC) recrute un volontaire pour le poste d'Assistant technique CMC - Boffa (Guinée).**

**DEFINITION DES ACTIVITES  
DE L'ASSISTANT TECHNIQUE  
DE CMC-BOFFA**

**Objectifs du poste :**

1. Responsabilité technique de l'ensemble des activités de CMC ;
2. Co-responsabilité du suivi opérationnel des activités de CMC ;
3. Responsabilité face au fonctionnement courant de la base.

**Description des activités :**

1. Propositions techniques et suivi opérationnel

**Objectif 1 : Assurer l'aspect technique des activités de CMC**

Activité 1.1 : Appui à la confection de dossiers, au niveau technique du volet Appui aux Collectivités décentralisées (bâtiments), du GEPR (ouvrages de franchissement) et Gestion des Points d'Eau (réhabilitation et création de forages)

- Propositions techniques sur les dossiers de construction (élaboration ou validation de devis pour la garantie de la pertinence des devis transmis au bureau) ;
- Garant du respect des procédures de CMC ;

Activité 1.2 : Suivi de la réalisation des infrastructures, des petits ouvrages de franchissement et de la réhabilitation ou la création de forages

- Visite de chantier en partenariat avec les collectivités, le GEPR ou les CPE ;
- Validation technique des travaux avec les collectivités, le GEPR ou les CPE ;
- Garant de la bonne utilisation des matériaux dans les délais prévus.

**Objectif 2 : Suivre les activités de terrain**

Activité 2.1 : Visites et des contrôles de terrain réguliers

Activité 2.2 : Utilisation d'outils de suivi de chaque volet comme sources de vérifications.

- Utilisation des fiches de suivi des activités des salariés ;
- Utilisation de cahiers de supervision des partenaires ;
- Validation systématique des PV des réunions et des visites de terrain des équipes de CMC ;
- Utilisation systématique d'indicateurs objectivement vérifiables.

Activité 2.3 : Evaluation des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus

- Par la compilation des données obtenues avec les outils de suivi ;
- Par la mesure des écarts entre les résultats attendus et obtenus ;
- Par une évaluation interne de chaque volet.

Activité 2.4 : Proposition de mesures correctives pour garantir l'impact

- Garantir la cohérence des activités vis-à-vis des attentes des populations ;
- Garantir l'application des mesures correctives par l'équipe ;
- Garantir la cohérence des activités vis-à-vis des stratégies définies par le bureau.

Activité 2.5 : Capitalisation : chargé de la rédaction de la capitalisation et du reporting.

## 2. Suivi financier

### **Objectif 1 : Responsable de la caisse de CMC-Boffa devant le Représentant en tant que payeur**

Activité 1.1 : Tenue quotidienne de la caisse

- Tenir à jour le journal informatisé de la caisse ;
- Garant de l'utilisation des fonds ordonnés par le Représentant ;
- Responsable de la transmission des demandes d'approvisionnement de trésorerie auprès du Représentant pour garantir le bon déroulement des activités.

Activité 1.2 : Tenue régulière et justification mensuelle de la caisse devant le Représentant

- Fournir régulièrement le journal de caisse au Représentant pour la justification des dépenses ;
- Restituer régulièrement le reliquat.

## 3. Gestion logistique & achats

### **Objectif 1 : Suivre l'utilisation et l'entretien des véhicules et du matériel de la base**

Activité 1.1 : Par l'utilisation d'outils de suivi de chaque véhicule comme source de vérification ;

- Utilisation des fiches de suivi des activités des véhicules ;
- Utilisation de fiche de suivi de l'entretien et des réparations.

Activité 1.2 : Responsable du fonctionnement quotidien de la base ;

- Utilisation des fiches de suivi de l'utilisation du groupe électrogène ;
- Garant de l'entretien et du bon fonctionnement de la base.

### **Objectif 2 : Garantir la bonne tenue des achats**

Activité 2.1 : Responsable des achats

- Garant de l'ensemble des achats de fonctionnement ;
- Garant des achats d'investissement (matériaux), de leur acheminement et de leur stockage.

### **Objectif 3 : Suivre l'état des stocks**

Activité 3.1 : Responsable de l'approvisionnement du stock.

Activité 3.2 : Responsable de l'utilisation du stock par des outils de suivi logistique.

Contact :

Céline POUZIN

[cooperation@cq17.fr](mailto:cooperation@cq17.fr)

Conseil Général de la Charente-Maritime

Direction de la Mer et de la Coopération

85, rue de la République

17076 La Rochelle Cedex 9

FRANCE

[www.charente-maritime.org](http://www.charente-maritime.org)

tel : (33) 05.46.87.72.72

fax : (33) 05.46.87.88.20