

RÉFÉRENCE : P.05 RDLP**RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA PLANIFICATION****IDENTIFICATION DU POSTE**

Localisation	Positionnement au sein de l'administration communale
Siège de la mairie	N+1 : Secrétaire exécutif
	N-1 : agent(s) administratif(s).

RESPONSABILITES GENERALES

Assurer, par un management efficace, l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi-évaluation du plan de développement communal, des programmes et projets de coopération intercommunale et de coopération décentralisée

RESPONSABILITES SPECIFIQUES**Source de vérification**

<ul style="list-style-type: none"> • conduire le processus d'élaboration du Plan de Développement Communal (PDC) ; • suivre la mise en place des dispositions institutionnelles de mise en œuvre du PDC ; • assurer la mise en œuvre du dispositif de suivi-évaluation du PDC ; • conduire les études prospectives de faisabilité des projets/programmes de développement ; • tenir le répertoire des groupements, associations, ONG et tout partenaire au développement œuvrant dans la commune ; • contribuer à l'établissement des partenariats locaux, nationaux et internationaux ; • rédiger les projets de coopération avec les partenaires extérieurs ; • assister les services concernés par les accords et partenariats extérieurs ; • effectuer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des accords de jumelage et de coopération ; • apporter un appui aux partenaires extérieurs dans le cadre de la gestion des accords de jumelage et de coopération. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de Plan de Développement Communal • Accords de coopération • Rapport d'activités
---	--

INDICATEURS LIES AU POSTE

<ul style="list-style-type: none"> • nombre d'études prospectives ; • nombre d'accords de coopération ; • nombre de groupements, associations et ONG enregistrés ; • taux d'exécution du PDC
--

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

Fonction de l'interlocuteur	Pouvoirs ou obligations à l'égard de l'interlocuteur	
En interne :	Pouvoirs	Obligations
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire exécutif 		Reddition de compte
<ul style="list-style-type: none"> • Autres services 	Orientation, contrôle, suivi de l'action	Echanges, collaboration
A l'externe :		
<ul style="list-style-type: none"> • Services déconcentrés de l'Etat 	Recherche d'informations	

PROFIL REQUIS

Statut :	Catégorie : cadres
-----------------	---------------------------

Formation	Bac + 5 en planification ou gestion des projets
Expérience	5 ans
Autres compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances générales et spécifiques <ul style="list-style-type: none"> - bonne connaissance en conception suivi et évaluation des projets, plans et programmes de développement ; - maîtrise des textes relatifs à la décentralisation ; - bonne connaissance des modes de fonctionnement des partenaires techniques et financiers ; - capacité de travail en équipe et expérience en animation de groupe ; - bonne capacité rédactionnelle ; - maîtrise de l'outil informatique ; ▪ Savoir-faire techniques et relationnels <ul style="list-style-type: none"> - capacité d'anticipation, d'organisation et de planification ; - capacité à explorer des approches nouvelles de réalisation des activités et de mettre en place des processus performants ; - capacité d'analyse des situations sociales, économiques et culturelles d'un territoire ; ▪ Autres aptitudes et qualités personnelles <ul style="list-style-type: none"> - être capable d'anticiper, de planifier, respecter la qualité et sérier les priorités ; - être capable de travailler de manière autonome et pouvoir prendre des initiatives ; - être capable d'atteindre ses objectifs dans un environnement contraignant.