

Sponsorship Facilitator

Location: [Africa] [Mauritania]

Town/City: Taghadoum

Category: Sponsorship

Job Type: Open-ended, Full-time

WORLD VISION MAURITANIA

RECRUTE POUR SON BUREAU

Vision Mondiale est un organisme d'aide à l'étranger des enfants ciblés pour leurs bien être.

POSITION : Sponsorship Facilitator(Parrainage)

GRADE: 13

LOCALISATION: EL MOUSTAGBEL

NOMBRE : 1

DUREE: 1 ANS RENOUELABLE

But du Poste Implement timely and accurate sponsorship business operations and child protection & participation in compliance with sponsorship management policies, procedures and standards within the ADPs

Responsabilité Majeurs :

1- Ensure effective communication with NO sponsorship team, (Support office queries, mails/Parcels, GNs, APRs, Greetings cards) children /families and timeliness of response.

Traduire toute les correspondances (ILs,SLs,GNs,RFIs etc....)

2- Monitor RC status, child verification annual child data reconciliation and ensure child protection(Sur requete du GC)

- Planifier les activités de suivi avec les partenaires locaux et la communauté
- Renforcer la capacité des communautés et des partenaires sur des standards du parrainage pour une gestion effective du parrainage
- Supporter et faciliter le suivi participatif au niveau communautaire
- Gérer les données relatives au suivi
- Contribuer à réviser les données de suivi
- Contribuer à l'analyse des données

Contribuer à l'interprétation des données de suivi

- Partager et utiliser les résultats
- Gestion et références des cas à temps
- S'assurer de la participation effective des enfants dans les activités

Sponsor and Monitor community volunteers Horizon mobile access .

3- Ensure that key performance indicators (KPIs) are maintained at zone

4- Process information and respond to email queries from various SOs and submit periodic reports

5- Ensure that mails and parcels are encoded properly, verify sponsor address and affix stamps

6 -Handle and distribute all incoming GNs from SOs to ADPs along with the preparation of summary GN reports by SOs.

7 Ensure that regular system updates are deployed in an efficient and timely manner including Data entry on Single Step(Horizon)

8 Compile weekly sponsorship performance update reports

Collecter les données pour le rapport

Produire le rapport

Finaliser et partager le rapport

Produire et envoyer le rapport mensuel des GNs dans le delai

Analyser les rapports stepwise et soumettre le PV avec le paln d'action de regularisation des instances au BN

Reconcilier le rapport GNOD avec le rapport Horizon/Singlestep et envoyer le feedback au NO.

9 Follow up child protection issues with the communities

SPC Sponsorship

- Monitor community mechanism of child protection
- Ensure all child protection cases in the community are recorded and available in the data base
- Manage all child protection incidents identified the zone

1. -Facilitate sponsor visits to the child, family and the community.

11- Contribuer aux processus collecte et revue de la qualité des données (Collecter les données avec les smartphone tel que requis par votre poste en utilisant les outils appropriés.)

- Doit s'assurer de la qualite des donnees(Correspondances, sponsorship 2.0,etc....
- S'assurer que les dossiers des enfants son securise et contienne toute la documentation requise(CH,CMS etc....

12- Identifier les besoins et ressources locaux

Contribuer à la conception technique du programme

-S'assurer de la mise en oeuvre effective des initiatives du partanariat(Sponsorship 2.0 etc).

- Organize and Facilitate with Development facilitator the production of soponsorship 2.0(YFV,YUV,YIV,YUP, CGV,CGP,CUV,CUP etc....)

Other Competencies/Attributes:

- Perform other duties as required.

Qualifications: Education/Knowledge/Technical Skills and Experience

The following may be acquired through a combination of formal or self-education, prior experience or on-the-job training:

- **Minimum Qualification Required:** Bachelor in English or Same English level, Minimum of diploma DEUG in English

- **Experience:** On job training

- **Preferred:** Advanced Diploma

- **Technical Skills & Abilities:**
 - Interpersonal and communications skills

 - Computer skills.

 - A good command of spoken, written French and Arabic and spoken in local language.

 - Basic knowledge in Child Sponsorship

 - Basic Knowledge in human and child rights

 - Willingness to learn and work in a team,

 - Ability to work quickly and efficiently

Working Environment / Conditions:

Travel: 10% local

On call :5%