



- COORDINATEUR SOCIAL ET PARRAINAGE -

Taramana est une ONG Franco-Cambodgienne dont l'objectif est de soutenir l'éducation et d'améliorer les conditions de vie de plus de 200 enfants du bidonville de Boeng Salang, au nord de Phnom Penh. Créée en 2005, Taramana est une association loi 1901 reconnue d'intérêt général. En 2007, son équivalent est créé au sein du Royaume du Cambodge. Taramana est inscrite comme ONG auprès du Ministère de l'Intérieur.

Les quatre domaines d'action de Taramana sont :

1. Education;
2. Santé et nutrition;
3. Soutien social;
4. Activités extra-scolaires.

Plus d'informations sur : <http://www.taramana.org>

Sous la supervision du Directeur Général et du Président de l'ONG, depuis la France, le Coordinateur Social et Parrainage aura notamment pour mission :

1. La coordination sociale :

Intitulé de tâche	Pourquoi ?	Comment ?
Mise en place d'un processus d'inscription (et de radiation)	Afin de fournir une équité pour tous, il est indispensable de mettre une procédure évaluant la situation de l'enfant et de sa famille.	- Réception d'une demande ou suspicion d'un besoin. - Enquête sociale avec l'Assistant social. - Elaboration, proposition à la direction et mise en place d'une grille d'évaluation des revenus du foyer donnant naissance à un chiffre/une lettre (exemple : quotient familial), déterminant les aides possibles, en fonction des besoins pour les familles aidées par Taramana.
Dossier personnalisé enfant.	Afin de permettre un suivi personnalisé de chaque enfant, il est important de pouvoir l'identifier correctement et de rassembler les informations le concernant dans un dossier accessible au service social, santé et	Elaboration, mise en place et mise à jour des dossiers numériques d'enfants de Taramana (filleul ou non) comprenant, au minimum : - Fiche inscription - Photo récente - Fiche PEF = Présentation Enfant Famille - Dossier scolaire (voir avec Coordinateur pédagogique) - Fiche d'état de santé synthétique (voir reunion infirmier) ... etc.?

	pédagogique.	
Suivi social	Afin de permettre un suivi personnalisé de chaque enfant dans son cadre familiale et scolaire il est important d'avoir un regard sur l'ensemble de la vie de l'enfant.	<ul style="list-style-type: none"> - Visites/enquêtes sociales avec l'Assistant Social afin de recueillir les informations nécessaires à l'étude des besoins afin de proposer la mise en place ou un réajustement des aides. - Réunions avec le Coordinateur Pédagogique afin de faire le point sur les résultats scolaires des enfants et leur assiduité. - Réunion avec l'infirmier, tout en respectant la confidentialité des dossiers, faire le point sur les situations de chaque enfant. (1 visite médicale par an, 2 visites chez le dentiste par an, 1 visite osteopathe par an, vaccination à jour) - Suivi des fiches de présence : récupérer et enregistrer les listes d'appels des professeurs/animateurs afin d'avoir une visibilité sur l'assiduité des enfants à Taramana. - Distribution de riz : se rendre présent, une fois par mois pour la distribution de riz. C'est l'occasion de faire le point avec les familles ou étudiants venant de loin. - Réunions avec l'Assistant Social et le Directeur Général, suivi des besoins (aides aux frais, besoins en riz, ...) et du service. (2 fois par mois ? Présentation des constats et propositions de plan d'actions suivant besoins et moyens)
Reporting	Afin de tenir informé la Direction des besoins financiers du service mais également de prendre des décisions importantes concernant le parrainage/deparrainage ...etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Inform la Direction par <u>email</u> (trace écrite) de toute information importante et/ou urgente relative à un enfant et/ou sa famille. (décès, hospitalisation, déménagement, déscolarisation ... = tout fait impliquant une réévaluation des besoins) - Anticiper et informer la Direction de ses besoins en bénévoles pour toute aide ponctuelle.

2. Relation parrains et donateurs :

Intitulé de tâche	Pourquoi ?	Comment ?
Base de données / Gestion relation parrains-	Afin de simplifier et clarifier le suivi des	- Recherche d'un système permettant une gestion simplifiée, administrative et comptable (base de

membres-donateurs	parrainages, de la relation parrains/enfants mais aussi permettre une simplification du suivi financier.	données type Salesforce) des dossiers parrains/donateurs et enfants. <ul style="list-style-type: none"> - Mise en place et mises à jour du système. - Échanges réguliers, par email, avec la Trésorière depuis la France concernant les relances, arrêt de parrainage ... <p><i>(voir descriptif du besoin avec la Direction)</i></p>
Boite email : parrainage@taramana.org	Afin d'assurer une bonne relation avec les parrains.	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter une réponse rapide, claire et diplomate à l'ensemble des parrains. - Accueil des nouveaux parrains (<i>remerciements, échange avec Trésorière, création fiche dans BDD, envoi du guide du parrain, attribution d'un filleul suivant les besoins les plus urgents, ...</i>) - Accueil physique des parrains lors de leurs visites au Centre. - Depuis la boîte parrainage ou directement depuis la BDD, si celle-ci le permet, faire une relance de paiements. - Informers les parrains en cas de déparrainage, expliquer et accompagner le parrain vers un autre filleul ou vers le parrainage collectif.
Courrier parrains/enfants	Afin de permettre un échange entre le parrain et son filleul.	<ul style="list-style-type: none"> - Accuser réception du courrier parrain (courrier type), - Collaborer avec l'Assistant social pour la prise de rendez-vous avec l'enfant, - Prise de connaissance du dossier de l'enfant, - Préparer une traduction du courrier, - Imprimer une version papier pour que l'enfant puisse repartir avec, - Rendez-vous avec l'enfant (et l'Assistant social) pour élaboration de la réponse en français. - Prise de photo ou recherche de photo pour illustrer la réponse de l'enfant - Envoi de la réponse au parrain. (voir tableau de suivi des réponses aux parrains = 21jrs max) - Organiser, 1 fois par an, la rédaction d'une lettre par tous les enfants parrainés. (Même si les parrains n'écrivent pas.)
Reporting	Afin de tenir informé la Direction des besoins	<ul style="list-style-type: none"> - Informers la Direction par <u>email</u> (trace écrite) de toute information importante et/ou urgente, relevé lors des

	financiers du service mais également de prendre des décisions importantes concernant le parrainage/deparrainage ...etc.	rencontres, relative à l'enfant et/ou sa famille (décès, hospitalisation, déménagement, déscolarisation, ...) pouvant impacter sur le parrainage ou l'aide apportée à l'enfant et sa famille.
Guide du parrain et autres communications	Afin de valoriser les actions de Taramana et permettre de gagner de nouveaux parrains.	<ul style="list-style-type: none"> - En collaboration avec la Chargée de Communication mise à jour du Guide du Parrain. - En collaboration avec la Chargée de Communication élaboration d'articles mettant en avant les activités sociales, portraits de familles ...etc.
Épargne des enfants et cadeaux	Afin d'assurer le suivi des cadeaux et l'argent offerts par les parrains aux enfants.	<ul style="list-style-type: none"> - Avec un suivi des livrets CMK (via fichier excel). Bien noter toutes les entrées et sorties d'argent par parrain. - Lors des rencontres avec les enfants, être à l'écoute de leurs besoins et voir si un achat est envisageable/possible via l'épargne ou contacter le parrain pour l'informer du besoin (demander s'il peut aider). Si cela est possible, organiser déplacement avec l'enfant et l'accompagner lors de l'achat. (faire une photo et un retour au parrain concernant l'achat + mettre à jour tableau excel)

Valeurs morales :

- Adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association
- Respecter son organisation, son fonctionnement, ses collègues et son règlement intérieur
- Assurer de façon efficace sa mission et son activité
- Exercer son activité, dans le respect des convictions et opinions de chacun
- Collaborer avec les autres acteurs de l'association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles

Compétences linguistiques :

Français indispensable

Anglais et/ou Khmer indispensable

Aisance sur les outils informatique INDISPENSABLE

- Notez que la liste de ces responsabilités n'est pas exhaustive et qu'en cas de besoin, pour la bonne evolution du service social, il est possible de re-étudier celles-ci,

À ce titre, le volontaire met ses compétences et s'engage au service du projet associatif



auquel il adhère et dont il tend à promouvoir les objectifs. Le contenu de sa mission ainsi que le cadre général de sa mission lui ont été exposés et remis par Taramana.

1. Valeurs morales :

- Adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association
- Respecter son organisation, son fonctionnement, ses collègues et son règlement intérieur,
- Assurer de façon efficace sa mission et son activité,
- Exercer son activité, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- Collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles,
- Échanger régulièrement avec son/sa supérieur(e) directe sur ses activités et missions.

JOURS / HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 7h20 à 16h30 (avec une heure de pause déjeuner)

- Prise de poste dès que possible

CONTRAT :

- Bénévolat ou contrat local avec indemnisation suivant expérience.
- Minimum 1 an (période d'essai de 3 mois)

LIEU:

456 Phlaur Lum, Group 2 / Boeng Salang Village
Russey Keo District / Phnom Penh, Cambodge

CONTACT:

Si vous êtes intéressé, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à :
jocelyn.dorde@taramana.org / communication@taramana.org