

# MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION

## Chương trình Anh Chị Em – Anh Chị Em program (ACE)



**VỊ TRÍ / POSITION** Agri-adviser Manager

**Quản lý trực tiếp /  
Line manager:** Program Manager

**Báo cáo tới: /  
Reporting to:** Program Manager,  
EDM rural development manager

**Giám sát: /  
Supervising:** Agriculture Worker,  
Veterinary Worker

**Địa điểm làm việc: /  
Working location:** Branch office with frequent travel on the field

### VỀ CHƯƠNG TRÌNH ANH CHỊ EM / ABOUT ANH CHỊ EM PROGRAM (ACE)

#### Tổng quan về ACE / Overview about ACE

Anh Chị Em (ACE) là chương trình tài chính vi mô được thành lập năm 2007 tại tỉnh Điện Biên bởi Entrepreneurs du Monde (EdM) (Tổ chức Doanh nhân Thế Giới) - một tổ chức phi chính phủ của Pháp theo các căn cứ pháp lý sau :

1. Giấy đăng ký hoạt động do Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao cấp
2. Giấy chứng nhận Chương trình, Dự án tài chính vi mô do Ngân hàng Nhà nước cấp
3. Văn bản thỏa thuận với UBND tỉnh Điện Biên.

ACE cung cấp dịch vụ kinh tế - xã hội và dịch vụ tài chính được thiết kế phù hợp với người nghèo và được kết hợp để thúc đẩy phương pháp tài chính vi mô xã hội nhằm nâng cao vị thế kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu phát triển của những người dễ bị tổn thương, chủ yếu là những phụ nữ người dân tộc Thái sống dựa vào các hoạt động nông nghiệp.

ACE is a microfinance program created by a French non-governmental organization - Entrepreneurs du Monde (EdM) in 2007 to operate microfinance activities in Dien Bien province based on the following legal basis:

1. Operational Registration issued by Department of Foreign Affairs belonging to Ministry of Foreign Affairs
2. Microfinance Program Resgistration issued by State bank of Vietnam
3. MOU with the People's Committee of Dien Bien Province.

ACE's capacity building services and pro-poor financial services have been designed and intrinsically combined to promote a social and sustainable approach of microfinance adapted to the needs of the most vulnerable, mainly Black Thai women living of farming activities.

#### Tầm nhìn / ACE vision

Một thế giới xanh, một cộng đồng hạnh phúc, phát triển bền vững và bình đẳng về cơ hội.

*A green world, a community with happiness, sustainable development and equal opportunities.*

#### Sứ mệnh / ACE mission

Nâng cao vị thế kinh tế xã hội của người nghèo và những người dễ bị tổn thương thông qua cung cấp các dịch vụ tài chính và dịch vụ xây dựng năng lực có trách nhiệm một cách bền vững.

*To empower the poor and vulnerable people in remote areas through the provision of responsible financial and capacity building services in a sustainable way.*

#### Các hoạt động chính / Main activities :

- Cung cấp tín dụng vi mô và tiết kiệm nhỏ  
*Microcredits and microsavings services*
- Các tập huấn cơ bản về các chủ đề nông nghiệp, giáo dục tài chính và xã hội  
*Basic trainings on agriculture, financial literacy and social topics*
- Tư vấn cá nhân hộ và kết nối khách hàng tới các cơ quan, tổ chức xã hội, người sử dụng lao động và với bất kỳ cơ hội kinh tế nào.  
*Individualized counseling and connection of beneficiaries with specialized social organizations, employers and any other identified economic opportunities.*

#### Giá trị cốt lõi / Core values:

- Chúng ta là những người tận tâm và sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ được giao phó;  
*We are dedicated and responsive people;*
- Chúng ta tôn trọng giá trị con người và sự đa dạng;  
*We respect diversity and value people;*
- Chúng ta cam kết phát triển toàn diện năng lực tiềm năng của khách hàng;  
*We commit to comprehensively develop immanent capacity for our partners;*
- Chúng ta minh bạch, liêm chính và chuyên nghiệp;  
*We are transparent, honest and professional;*
- Chúng ta tạo cảm hứng cho cải tiến và đổi mới sáng tạo để phục vụ người nghèo ngày một tốt hơn.  
*We are transparent, honest and professional.*

---

## Job Overview

Under ACE Program Manager and Entrepreneurs du Monde rural development manager supervision, the Agri-adviser manager is in charge of identifying business opportunities for ACE partners leading to the development of a cooperative that promotes women entrepreneurship in ACE's operation areas, while supervising the other agricultural services offered by ACE.

## Job Responsibilities

### A. Identifying business opportunities for ACE partners

1. Conduct agricultural and handicraft value chains analysis
  - Based on the value chains pre-selected or newly identified, adjust the methodology, questionnaires and planning of the study
  - Interview ACE's partners and all relevant actors identified
  - Draft a report on the value chain analysis
2. Conduct market studies on the most interesting value chains selected
  - Collect information based on the methodology and tools provided
  - Suggest the cooperative strategic positioning on the market
  - Identify the competitors
  - Identify potential clients for the cooperative

### B. Preparing the creation of a cooperative promoting women entrepreneurship and Dien Bien terroir

1. Assist in designing the cooperative's business plan
  - Participate in the determination of the cooperative's mission, vision, and theory of change
  - Facilitate the cooperative's registration under the most suitable legal status
  - Participate in the strategic plan definition and financial projections
2. Implement the cooperative
  - Redact the operation manual and tools for the cooperative
  - Train the cooperative board on leadership skills, bookkeeping, and other skills necessary for the good management of the cooperative
  - Find the premises adapted to welcome the cooperative members and store the products

### C. Managing the daily operations and development of the cooperative

1. Monitor the cooperative activities:
  - Ensure the proper implementation of operational procedures
  - Participate in the recruitment process of temporary staff and facilitate their onboarding and supervision
  - Facilitate the budget follow-up and administration of the cooperative
  - Prepare cooperative's reports to be submitted to legal authorities, ACE management, EdM or other partners
  - Prepare and facilitate cooperative decision-making meetings.
2. Promote products offered by the cooperative:
  - Provide and create communication content on the cooperative and its members to be promoted on Internet and other channels
  - Participate to networking events and identify new market opportunities
  - Support and follow-up product certification
3. Build-up cooperative members skills and competences:
  - Identify technical partners to create training content adapted to the needs and capacity of cooperative members (craft, agriculture, business)

### D. Supervise the ACE Agri-workers/Veterinaries team (AW-VET)

1. Conduct the administrative follow-up of the AW-VET (recruitment, yearly appraisal, absence management, ...)
2. Ensure the proper implementation of the tasks expected by the AW-VET based on the related manual
3. Review the AW-VET organization and performance by regularly checking their planning, reports and encoding in the dedicated MIS
4. Conduct 2nd level of control by regularly visiting partners on the field to ensure the quality of the advice given and by calling a sample of partners visited
5. Promote and explain the services offered by the AW-VET among ACE field staff and partners to ensure a successful coordination and an efficient implementation
6. Contribute to the translation and the adaptation of agricultural modules and tools upon request of ACE ORM and EdM
7. Participate in Skype meetings with the EdM Agro Technical Adviser to share information on the AW-VET services and performance, and build up competences

### E. Other

1. Participate in meetings and workshops organized by ACE Head Office

**QUALIFICATIONS AND EXPERTISE REQUIREMENTS**

- Agricultural background
- At least 2-year experience in Value chain support, Producer organization, Commercialization
- Field-oriented (at least 80% of work in the field)
- Willing to actively participate in the empowerment of women from marginalized ethnic communities
- Good communication skills and experience in reporting
- Fluent in English (speaking and writing) + Speaking local languages (Thai) is an asset
- Good command of Pack Office
- Comfortable when driving a motor-bike and traveling alone

**CORE CAPACITIES REQUIREMENT**

1. Tính liêm chính, chịu trách nhiệm, minh bạch;  
*Integrity, accountable, transparent ;*
2. Thân thiện, tôn trọng và có lòng trắc ẩn với những người nghèo và dễ bị tổn thương;  
*Sociable, respect and being compassionate toward the poor and vulnerable people;*
3. Sẵn sàng làm việc với những người nghèo / dễ bị tổn thương và trong lĩnh vực phát triển cộng đồng trong các khu vực bất lợi xã hội hẻo lánh;  
*Willingness to work with the poor/vulnerable people and in community development field in the remote disadvantage areas;*
4. Tập trung cao và xử lý công việc chính xác  
*High concentration and accurate work handling*
5. Trung thực, quyết đoán và cẩn thận  
*Be honest, decisive and careful*
6. Kỹ năng phân tích / tổng hợp / tư duy hệ thống / tư duy phản biện  
*Analytically/Synthetically/systematically/critically thinking*
7. Có năng lực lãnh đạo  
*Have leadership ability*
8. Sẵn sàng và có khả năng tự học, học bằng cách làm, nhiệt tình / cởi mở để chia sẻ kiến thức và kỹ năng cho các thành viên trong nhóm;  
*Willingness and being capable self-studying, learning by doing, being enthusiastic/open minded to share knowledge and skills to the team members;*
9. Khả năng làm việc dưới áp lực;  
*Ability to work under pressure;*
10. Kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng lắng nghe;  
*Good communication, listening skills;*
11. Có kỷ luật và khả năng tổ chức công việc;  
*Rigor and sense of organization;*
12. Đúng hạn (trong việc thực hiện các nhiệm vụ, việc nộp báo cáo, v.v.);  
*Punctuality (in the execution of tasks, the submission of reports, etc.).*

**CHỮ KÝ XÁC NHẬN / SIGNATURE:**

---

**Người phê duyệt /  
Approved by:**

1. Trưởng bộ phận Tài chính, Hành chính và Nhân sự / Finance, Administrative and HR manager: Nguyễn Huyền Thương
2. Giám đốc chương trình / Program Manager: Nguyễn Thuỳ Dương

**Ngày và chữ ký /  
Date and signature:**

**Ngày và chữ ký của nhân viên / Date and signature of employee:**

**Ngày và chữ ký của quản lý trực tiếp / Date and signature of direct manager:**