

Offre d'emploi N° 001/02/MEAL/BKO /2025

COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

MISSION MALI

Recherche

Fonction : Chargé de Suivi & Evaluation : Un (01) poste

Lieu d'affectation : Bamako avec des missions terrain dans les différents cercles des régions d'interventions des projets COOPI.

Durée du contrat : 06 mois avec possibilité d'extension

Date de début : Immédiate

Les candidatures féminines sont fortement encouragées !

COOPI au Mali

COOPI est présente au Mali depuis 2012, avec des projets de nutrition dans les régions de Ségou et Mopti. Au cours des dernières années, l'organisation a principalement diversifié ses actions dans les secteurs de la santé, protection de l'enfance, réintégration économique et d'appui psychosocial des migrants. COOPI conduit des projets en cours à travers des financements de bailleurs tels Fonds Mondial, RALLIER, Fonds Humanitaire et Coopération Italienne.

Actuellement la Coordination de COOPI Mali se trouve à Bamako, un sous-bureau à Mopti et deux antennes à Bankass et Djenné.

Les projets de santé/Nutrition et protection se passent dans les Districts Sanitaires des régions de Mopti et de Bandiagara.

DESCRIPTION DU POSTE :

Le/la chargé(e) de suivi et évaluation est placé(e) sous l'autorité du Chef de Mission et est chargé(e) de développer et de coordonner le système de suivi évaluation de la planification et appui dans la mise en œuvre des activités du programme en collaboration avec sa hiérarchie et les autres membres de l'équipe du programme (coordonnateurs sectoriels et chefs de projets).

Il (elle) a pour mission de :

- Assister techniquement le chargé de programme dans ses tâches ;
- Appuyer l'équipe du programme pour atteindre les objectifs annuels.

LES LIVRABLES DU POSTE

Les livrables de ce poste sont :

- ✓ La mise à jour du système de suivi et évaluation existant,
- ✓ La mise en place/ à jour des plans opérationnels des projets en lien avec les cadres logiques des projets,
- ✓ La mise en place des bases des données dès la dernière validation du projet par le bailleur,
- ✓ La mise à jour des bases des données mensuellement,
- ✓ La rédaction et diffusion des rapports des missions de suivi et évaluation,
- ✓ La rédaction et diffusion des risques et problèmes de chaque projet,

- ✓ Rapports périodiques d'analyse des écarts et recommandations d'amélioration dans la mise en œuvre des projets,
- ✓ Comptes rendus des réunions et ateliers,
- ✓ La définition et la coordination des diverses enquêtes et évaluations,
- ✓ La mise en place d'un système de collecte et de gestion des données en vue de préparer les réponses aux appels à projet.

MISSIONS DU POSTE

Le/la chargé(e) de suivi et évaluation est responsable de l'élaboration du plan de suivi-évaluation et son intégration dans le plan global du programme de la mission, de la mise en place d'une base de données actualisée, de la supervision de l'élaboration des plans opérationnels et des tableaux de bord (annuels, semestriels, trimestriels et mensuels), du rapport des risques et de problèmes ainsi que de la rédaction des rapports des revues (annuels, semestriels, trimestriels et mensuels).

Le/la chargé(e) de suivi et évaluation assumera les fonctions suivantes :

Mission 1 : PLANIFICATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI-EVALUATION DU PROGRAMME

1-1. DISPOSITIF DE SUIVI-EVALUATION

- Assurer la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation du programme et assurer sa gestion quotidienne ;
- Identifier les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités du programme et participer à l'application de mesures correctrices ;
- Rendre compte périodiquement au chargé de programme du déroulement des activités du programme.
- Produire les histoires à succès des réussites des projets
- Organiser et gérer les activités de capitalisation en lien avec les chefs de projet

1-2. REPORTING, CONSOLIDATION ET ANALYSE DES ECARTS

- Veiller à la régularité des rapports et comptes rendus de suivi de l'équipe du programme ;
- Exploiter et consolider les rapports soumis par l'équipe du programme et participer aux feedbacks en collaboration avec le chargé de programme ;
- Consolider les données dans les rapports et comptes rendus de l'équipe pour participer à la production des rapports périodiques de suivi et d'évaluation (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) ;
- Participer au suivi et à l'évaluation des performances programmatiques du programme et celles des membres de l'équipe ;
- Analyser périodiquement les écarts et proposer des corrections et des changements si nécessaires ;
- Organiser et conduire les différentes évaluations et enquêtes inscrit dans les projets.
- Mettre un accent sur l'intersectionnalité des projets et proposer des synergies internes.

Mission 2 : GESTION DES BASES DES DONNEES

- Gérer et mettre à jour la base de données du programme ;
- Participer à la finalisation et la mise à jour périodique des indicateurs de suivi ;
- Veiller à l'assurance qualité des données.

Mission 3 : ACTIONS SPECIFIQUES

- Participer à la préparation des réunions techniques de coordination du programme ;

- Appuyer l'organisation des ateliers et réunions de planification, des revues périodique (annuels, semestriels, trimestriels et mensuels) ;
- Former et superviser l'équipe du programme dans les domaines de planification et de suivi-évaluation et production de supports et outils de planification, suivi et rapportage ;
- Appuyer l'organisation des missions terrain de supervision, suivi et contrôle ;
- Appuyer l'organisation des actions de plaidoyer de concert avec le chargé de programme ;
- Appuyer la rédaction des articles de presse de concert avec le chargé de programme.

Mission 4 : ADMINISTRATION ET DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, ateliers, formations,) ;
- Assurer la documentation du programme, la sauvegarde périodique des fichiers et des documents référentiels du programme
- Assurer la rédaction des comptes rendus des réunions d'équipe.

PROFIL REQUIS

Le/la candidat (e) doit satisfaire les conditions suivantes :

- ⇒ Formation universitaire supérieure (bac +3) dans un ou plusieurs des secteurs d'intervention suivants : développement durable, animation sociale, santé/nutrition, informatique appliqué, Ingénierie, etc....;
- ⇒ Justifier de préférence d'une expérience professionnelle de 3ans minimum dans le domaine de gestion de programmes de développement y compris des suivis et évaluations ;
- ⇒ Avoir une bonne maîtrise des outils de planification GAR et de suivi évaluation ;
- ⇒ Avoir une expérience reconnue dans l'élaboration de documents de réflexion et de synthèse
- ⇒ Une expérience dans les domaines de la migration et de la protection serait un avantage.

COMPETENCE REQUISES

- Connaissances de l'action humanitaire ;
- Connaissances en management des projets ;
- Connaissance des normes sphères ;
- Connaissance du cadre logique de protection ;
- Aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Connaissance des outils informatiques usuels (Windows, pack office, logiciels de programmation, Kobo, sphinx, etc.);
- Forte capacité d'autonomie ;
- Maturité personnelle et professionnelle ;
- Capacité d'écoute, de négociation et d'arbitrage ;
- Bon communicateur (trice) ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la gestion ;
- Flexibilité pour exercer sur différents lieux (Région d'intervention de COOPI)

1. Dossiers de candidature

- Curriculum vitae actualisé avec trois contacts des personnes de références ;
- Lettre de motivation ;

- Certificats de travail ou tout autre justificatif de l'expérience professionnelle en lien avec le poste.
- Copie des deux diplômes les plus élevés

Les autres documents seront demandés uniquement aux candidats qui seront retenus pour les prochaines étapes.

DEPOT DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Toutes les candidatures doivent être adressées au Chef de Mission de COOPI Mali avec comme référence : «N°001/02/ Chargé de Suivi & Evaluation », à **envoyer au plus tard le 27 Février 2025 à 17h45**, heures locales uniquement à l'adresse mail suivante : jobs.coopimali@gmail.com

NB :

- Cette description de poste n'est pas intégrée au contrat de travail. Elle est conçue pour servir de guide et ne doit pas être considérée comme une description rigide des tâches, dans la mesure où elle est susceptible d'être modifiée de temps à autre en fonction de l'évolution des situations stratégiques et après discussion avec le titulaire du poste.
- Nous nous réservons la possibilité de finaliser le recrutement avant la date de clôture de dépôt des candidatures.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Bamako, le 14 Février 2025.

Kissimpan Fidèle KY
Admin Pays COOPI /Mali