WOMEN FOR WOMEN
INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Titre du Poste	**COORDINATEUR SUIVI, EVALUATION, RECHERCHE ET APPRENTISSAGE**
Localisation	**BUKAVU**
Grade	**G**
Superviseur:	**Gestionnaire Suivi, Evaluation, Recherche et Apprentissage**
Supervisés:	M&E Assistants et consultants collecteurs des données

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par son Senior Advisor for Chief Program Officer en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **COORDINATEUR MERL** le cadre de son Programme.

Women for Women International (WfWI) apporte aux femmes rescapées de guerre, conflits civils ou autres, les moyens et les ressources nécessaires pour les sortir de leur situation de crise et de leur pauvreté et les accompagner à une position stable, d'autosuffisance, où elles s'engagent activement dans la vie civile, favorisant ainsi une société civile viable et stable.

Depuis 2004, Women for Women International (WfWI) travaille en République Démocratique du Congo (RDC) où ses programmes ont aidé plus de 80 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

I. BUT DU POSTE

Le coordinateur de suivi, évaluation, recherche et apprentissage supervisera la mise en œuvre réussie des activités de suivi, évaluation, recherche et apprentissage dans le bureau de pays de WfWI RDC. Le coordinateur de suivi, évaluation, recherche et apprentissage travaillera en collaboration avec les équipes d'autonomisation sociale et d'autonomisation économique pour garantir la qualité de la collecte, de l'analyse et du rapportage au siège de WfWI. Le coordinateur de suivi, évaluation, recherche et apprentissage rendra compte au Gestionnaire de suivi, évaluation, recherche et apprentissage tout en servant de point focal pour la portée de l'organisation et l'apprentissage sur le terrain.

II. FONCTIONS ET RESPONSABILITES

- Élaborer un cadre au niveau du terrain et un calendrier de mise en œuvre pour toutes les composantes du système de MERL, conformément aux techniques globales MERL, aux stratégies et directives de WfWI.
- Promouvoir une culture d'apprentissage curieuse et des meilleures pratiques réfléchies à travers l'application et l'analyse des données des suivis et évaluations (S&E) en veillant à ce que les données et les processus soient discutés dans des forums appropriés et en temps opportun pour une utilisation efficace dans les activités de terrain.
- Coordonner avec les équipes d'autonomisation sociale et d'autonomisation économique pour garantir que les données de S&E sont intégrées dans toutes les planifications, programmes et rapports du pays, y compris la planification opérationnelle annuelle et l'exercice stratégique à plus long terme.
- Superviser la collecte des données, la formation du personnel et des sous-traitants aux formulaires et processus de S&E, y compris la collecte de données électroniques, et le suivi des participants et des diplômés du programme.
- Collaborer avec l'équipe S&E du siège pour la conception de nouveaux formulaires et outils de S&E, et pour garantir que les activités de S&E en RDC sont alignées sur la stratégie globale de WfWI.

- Coordonner les évaluations spéciales, les études d'impact, la recherche et les évaluations communautaires selon les besoins.
- Effectuer des visites régulières de suivi sur le terrain pour superviser les activités du programme WfWI et identifier les domaines dans lesquels des ajustements sont nécessaires pour de meilleurs rapports MERL
- Surveiller et évaluer le travail des partenaires locaux qui ont reçu des subventions ou des sous-subventions de WfWI ; assurer la liaison avec les partenaires pour fournir un soutien technique dans les activités MERL selon les besoins.
- Compiler des rapports analytiques usuels sur les principales activités de S&E de WfWI et des partenaires locaux pour répondre aux demandes de données/informations du siège et aux exigences de reporting des donateurs, et maintenir des enregistrements précis des communications.
- Préparer les plans de travail hebdomadaires et les rapports mensuels à soumettre au Gestionnaire de Suivi et Evaluation.
- Participer à l'élaboration de la stratégie du bureau de pays, à l'élaboration de propositions et aux activités de collecte de fonds.

Gestion du personnel

- Participer au recrutement des MERLS ASSISTANTS, des staffs collecteurs des données et des consultants data collectors.
- Superviser les subordonnés directs conformément au cadre de gestion des performances de WfWl, y compris la définition des objectifs de performance annuels, la réalisation de l'évaluation annuelle des performances et tenir des réunions individuelles régulières pour examiner les progrès tout au long de l'année.
- Organiser des réunions hebdomadaires du département MERL et superviser le temps et l'assiduité ainsi que la planification du travail de l'ensemble du personnel du département MERL.

Gestion budgétaire

- Responsable de l'utilisation efficace et efficiente du budget MERL annuel du bureau de pays.
- Veiller à ce que les dépenses soient justes et conformes à la pratique et à la politique financière de la WFWI, y compris la révision et l'approbation des coûts du MERL en fonction du budget et des besoins.
- Fournir la documentation requise au service financier si nécessaire.
- Participer à l'élaboration du nouveau budget et à la planification du budget opérationnel annuel pour le département MERL.

Autres tâches assignées par le superviseur dans le cadre du travail.

III. COMPETENCES & QUALIFICATIONS

- Avoir un diplôme universitaire en sciences sociales ou dans un domaine pertinent.
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience professionnelles pertinentes, de préférence dans le secteur des ONG.
- Bonne compétence administrative et organisationnelle
- Capacité à hiérarchiser les tâches et à gérer son temps efficacement
- Bonnes compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe.
- Aptitude à travailler sous une supervision minimale et capacité à gérer la pression pour respecter les délais.

- Solides compétences informatiques en Sphinx, SPSS, RESCOMS, KOBO collect, Word, Excel, PowerPoint et Email ect.....
- Doit être sensible à la situation et aux besoins particuliers des femmes du programme afin de communiquer efficacement et de prodiguer des conseils appropriés.
- Parfaite maîtrise du français, connaissance de l'anglais avancé serait un atout et la connaissance d'une des langues locales à un certain niveau serait appréciable.

IV. DÉPÔT DE CANDIDATURES

Ce poste est ouvert à l'interne et à l'externe ; WfWI ne supporte pas de frais associés à l'interview, au test de présélection ou à l'installation après la sélection.

Les dossiers de la candidature composés d'une **lettre de motivation** (1 page) – d'un **curriculum vitae à jour** comprenant 3 références professionnelles des superviseurs auprès de plus récents employeurs avec les coordonnées téléphoniques et emails actuels seront **adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : COORDINATEUR MERL**.

N.B : notez que la carte de demandeur d'emploi (ONEM) est exigible.

Les candidatures seront envoyées uniquement par email à l'adresse suivante :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 30 novembre à 16h00.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Fait à Bukavu, le 17 novembre 2023

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE: SUD-KIVU
DATE: 17-11-23 17058
SOUS LE N°:
SIGNATURE:

Pour Women for Women International

Xav FLOWERS, Senior Advisor for Chief Program Officer

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL
CORPORATE SEAL 1993 WASHINGTON, DC