Samaritan's Purse
INTERNATIONAL RELIEF

ONEM OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
DIRECTION PROVINCIALE DE BUNIA
Reçu le: 15/08/2024 15h 00
Par: Dieudonné UPAR
N° d'Ent: 232

## OFFRE D'EMPLOI (INTERNE & EXTERNE) N° : 031/08/SP.DRC/BIA/2024

Samaritan's Purse est une organisation chrétienne indépendante qui apporte une aide spirituelle et physique aux victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et famine, dans le but de partager l'amour de Dieu. Depuis 1970, Samaritan's Purse subviens aux besoins de victimes de la guerre, de la pauvreté, de catastrophes naturelles, de maladies et de famine, dans le but de partager l'amour de Dieu donné à travers son fils, Jésus Christ. L'organisation est au service de l'église dans le monde entier pour promouvoir l'évangile du Seigneur Jésus Christ. Depuis 2011, Samaritan's Purse œuvre officiellement en RDC et à son siège social à Bunia dans la province de l'Ituri. Il intervient dans les domaines de la Sante& Nutrition, sécurité alimentaire, WASH, Ministry, Protection & Education, distribution générale de vivres et non vivres dans l'ex-province orientale démembrée (Ituri, Haut Uélé, bas Uélé et une partie de la Tshopo) ; et récemment dans la lutte contre la MVE. Dans le Nord Kivu, Samaritan's Purse assiste les IDPs et les retournés dans le secteur de sécurité alimentaire et distribution de vivres et non vivres dans les territoires de Beni et Lubero depuis 2015 et à Goma depuis Octobre 2020. A part ses fonds propre, elle a et/ou a eu à travailler en partenariat avec le PAM, le POOLED FUND, le USAIDizi, et l'UNICEF.

| | |
|---|---|
| **Titre de poste** : Assistant Monitoring & Evaluation (M&E) **(2)** | **Lieu d'affectation : BUNIA** |
| **Type du contrat :** CDD (CONTRAT A DUREE DETERMINEE) | **Durée de contrat :** 8 mois (Avec possibilité de renouvellement) |
| **But et Description sommaire de Poste** : Samaritan's Purse cherche à engager **deux (2) Assistants M&E, sous la supervision directe de l'Officier M&E.** Il sera chargé d'assurer l'exécution des activités du suivi et évaluations, analyses et interprétation des données et surtout la récolte des données sur le terrain. | |
| **Profil du poste :** ***Être titulaire d'au moins un Diplôme universitaire en développement, communication ou filière apparenté, avoir une expérience d'au moins une année au poste similaire dans une organisation non gouvernementale, être en mesure de travailler sous pression, voir l'habilité de manipuler les outils informatiques (surtout l'excelle autres logiciels), avoir une habileté communicationnelle importante, un esprit d'initiative, avoir une bonne connaissance de Français (écrit et parlé) ; la connaissance de l'Anglais et les langues locales ( Swahili, Lingala,...)sera un grand atout.*** | |
| **Tâches et Responsabilités :**<br>Sous la supervision de l'Officier M&E, aura à assurer les tâches et responsabilités suivantes :<br>• Sa tâche principale est celle de récolte des données-terrain et le suivi de proximité des activités du programme.<br>• Assurer la formation et la supervision des enquêteurs pendant la collecte des données ;<br>• S'assurer de la qualité des données et Concevoir et rassembler les outils d'enquête pour analyse Avant et Pendant foire ;<br>• Assurer des évaluations à chaud lors des interventions des programmes ;<br>• Assurer le PDM (Post Distribution Monitoring) des distributions liées aux évaluations multisectorielles dans les zones de retour, d'hébergement et de déplacement ;<br>• Assurer le PDM (Post Distribution Monitoring) des distributions des semences et intrants agricoles destinés aux champs communautaires et individuels dans les zones de retour ;<br>• Effectuer l'analyse des distributions et des foires ; | |

- Evaluer l'atteinte des objectifs définis sur base des indicateurs dans les secteurs de production agricole ;
- Evaluer les effets des activités de distribution et des foires implémentés dans les zones de retour et/ou de déplacement, dégager les leçons apprises et formuler des recommandations pour l'amélioration ;
- Traiter les données récoltées sur terrain ;
- Rapportage des évaluations après chaque mission planifiée à cette fin et restituer les résultats aux équipes concernés, transmettre le rapport à temps utile à l'Officier M&E ;
- L'assistant M&E passe 80% de son temps sur le terrain et 20% de son temps pour le rapportage au bureau ;
- L'assistant M&E répond à Officier M&E ;
- Toute autre tâche demandée par la hiérarchie, liée a sa fonction

**Autres exigences :**

- ***Une excellente habileté de travailler et s'adapter dans une zone inhabituelle et loin de son milieu d'origine dans une longue période ;***
- ***Accepter de travailler selon les valeurs, Objectifs et Missions morales de Samaritan's Purse ;***
- ***Avoir une bonne moralité***

***LE DOSSIER DE CANDIDATURE DEVRA COMPRENDRE :***

- **CV, lettre de motivation, photocopies des titres scolaires, attestations des services rendus (3) ; photocopies de carte d'identité et Photocopie de carte de demandeur d'emploi (ONEM) pour ceux qui ne preste pas, à l'attention du Directeur des Ressources Humaines.**
- **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test.**
- **La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 23 Aout 2024 à 16h, au bureau de Samaritan's Purse à Bunia.**

**NB : Les candidatures féminines sont vivement encouragées.**

***Fait à Bunia, le 14/07/2024***

**Robert CONGDON**
*Directeur Pays*

SAMARITAN'S PURSE INTERNATIONAL RELIEF