WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

AVIS DE VACANCE DE POSTE (INTERNE ET EXTERNE)

Titre du Poste	**MONITORING, EVALUATION, RESEARCH AND LEARNING OFFICER**
Localisation	BUKAVU
Grade	F
Superviseur:	MERL Coordinator
Supervisés:	N/A

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL ; Organisation Internationale Non-Gouvernementale, ayant son siège à Washington DC, représentée par la Directrice Nationale Intérimaire en R.D. Congo, ayant ses bureaux sur Av. Cécile Horizon N°17, Muhumba, Commune d'Ibanda à Bukavu, cherche à recruter une/un **MONITORING, EVALUATION, RESEARCH AND LEARNING OFFICER** dans 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 100 000 femmes exclues socialement dans le Nord et le Sud Kivu. WfWI poursuit son principal objectif : l'autonomisation sociale et économique de la Femme.

1. BUT DU POSTE

Sous la responsabilité du MERL Coordinator, le MERL Officer coordonnera les activités de suivi, évaluation, recherche et apprentissage dans le bureau de pays de la RDC a travers la mise en œuvre des stratégies et des directives de suivi et d'évaluation établies par WfWI, y compris l'utilisation correcte des outils de collecte de données sur le terrain. Il coordonnera également la collecte de données, le traitement des données sur le terrain, l'établissement de rapports. Le MERL Officer jouera un rôle essentiel dans l'amélioration de l'efficacité de l'approche MERL de l'organisation. Il sera chargé de suivre l'évolution des bénéficiaires, d'évaluer l'impact des activités, et de superviser la recherche pour identifier des solutions innovantes et adaptées tout en s'assurant que toutes les données recueillies soient fiables et exploitables, maximisant ainsi l'impact de nos programmes.

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assister le coordonnateur du suivi, évaluation, recherche et apprentissage dans le développement du système, du cadre et du calendrier de mise en œuvre du bureau de pays de la RDC ; assurer la contribution effective à toutes les composantes des activités du département de suivi, évaluation, recherche et apprentissage ;
- Participer aux évaluations communautaires pour l'identification des sites des projets ainsi que la présélection de nouveaux participants et collecter et enregistrer les informations nécessaires ;

- S'assurer que des formulaires d'accueil complets et précis sont remplis par l'assistant du suivi, évaluation, recherche et apprentissage pour toutes les nouvelles participantes au moment de leur inscription au programme et à la fin de leur cycle de programme de 12 mois et que des rapports sont soumis sur chacun des groupes de femmes évaluées ;
- Sous la direction du coordonnateur du suivi, évaluation, recherche et apprentissage, contribuer à toutes les évaluations à mi-parcours et finales commandées ou menées par le Bureau de pays ;
- Coordonner la collecte de données selon les besoins, et les informations pertinentes pour les études de cas, les histoires de réussite, et les demandes d'informations ad hoc de ou des sponsors ;
- S'assurer que des formulaires de suivi des graduates sont remplis par les assistants de MERL pour un échantillon sélectionné des femmes un et deux ans après avoir quitté le programme ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les composantes du programme du bureau pays pour saisir toutes les données et informations pertinentes des participantes au programme tout au long du cycle du programme ;
- Maintenir la base de données et mettre à jour régulièrement le système de remplissage ;

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

Tous nos employés sont tenus d'adhérer au code de conduite et aux politiques de sauvegarde de WfWI ainsi qu'à nos valeurs organisationnelles : Autonomie, intégrité, respect, résilience.

3. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Avoir un diplôme universitaire en sciences sociales ou dans un domaine pertinent.
- Avoir au minimum trois (3) ans d'expérience professionnelles pertinentes, de préférence dans le secteur des ONG.
- Bonnes compétences administratives et organisationnelles.
- 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 MS Word, Excel, PowerPoint et Email ; des compétences en matière de bases de données constituent un avantage supplémentaire.
- Solides compétences en logiciels d'analyse et de traitement des données : Power Bi, Tableau Prep , SPSS...
- 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 et de la langue locale, ainsi qu'un certain niveau d'anglais (lu, écrit et parlé) ;

4. DÉPÔT DES CANDIDATURES

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

WOMEN FOR WOMEN INTERNATIONAL

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 les plus récents avec les coordonnées téléphoniques et courriels actuels ; seront adressés à l'attention de l'Administration de Women for Women International avec référence du poste : **MONITORING, EVALUATION, RESEARCH AND LEARNING OFFICER**

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

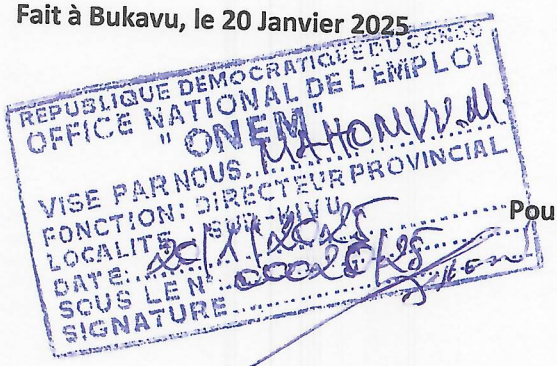
Les candidatures seront envoyées UNIQUEMENT à l'adresse électronique suivant :

Email : drcjobs@womenforwomen.org

Date limite de dépôt : LE 03 Février 2025

Les candidatures féminines sont vivement encouragées

Fait à Bukavu, le 20 Janvier 2025



Pour Women for Women International



DONG TSHISEKEDI Vianney, Iterim Country Director