

**Description de Poste**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du Poste** | Assistant programmes et suivi évaluation |
| **Structure** | Self Help Africa |
| **Département** | Programme Afrique de l’Ouest |
| **Location** | Ouagadougou avec de multiples déplacements sur le terrain et dans la sous-région |
| **Type de contrat** | Contrat à Durée Déterminée |
| **Durée du contrat** | Deux (02) ans renouvelables si compétences prouvées, suite à une revue annuelle de la performance et selon la disponibilité de financement. |
| **Superviseur** | Chargé de Programmes |
| **Profil** | Self Help Africa (SHA) est une ONG internationale, dédiée à la vision d’une Afrique rurale prospère et résiliente. Basée en Irlande, avec des bureaux au Royaume-Uni, aux États-Unis et dans six pays africains, SHA se focalise sur l’agriculture et l’agro-entreprise comme moteur de croissance en Afrique.  Notre approche est collaborative et basée sur le marché : bien que nous considérions les petits exploitants agricoles en Afrique comme nos principaux clients, nous travaillons également avec tous les participants de la chaîne de valeur agricole.  Avec plus de 300 employées et un revenu annuel d’environ €25 millions, SHA a un plan stratégique quinquennal ayant pour objectif de doubler son revenu d’ici 2021.  Le programme Afrique de l’Ouest couvre le Burkina Faso, le Togo, le Ghana et le Niger. SHA Afrique de l’Ouest travaille avec des partenaires locaux pour améliorer la production agricole et la gestion des ressources naturelles, afin d’appuyer l’amélioration des moyens d’existence. |
| **Objectif** | L’objectif de ce poste est de contribuer à la gestion du programme Afrique de l’Ouest en appuyant dans un premier temps le chargé de Programmes dans l’élaboration de dossiers de projets et le rapportage, et, dans un second temps, en appuyant le suivi-évaluation et la capitalisation sur les projets du programme Afrique de l’Ouest |
| **Responsabilités** | **Contribution à l’élaboration de dossiers de projet**   * Contribue en tant que de besoin à l’identification, la formulation et la préparation du programme et des propositions de projets * Conduit des analyses situationnelles dans des zones ciblées pour des appels à projets et coordonne les collectes de donnés nécessaire à l’élaboration de nouveaux projets et en particulier à des dossiers de candidature * Contribue à la préparation des budgets de projets   **Rapportage**   * Veille à la régularité de rapports de techniques du personnel du terrain et de partenaires de mise en œuvre et assurer de qualité de donnés * Participe à la préparation de rapports de performance (technique et financier) de projets et à l’analyse périodique des écarts, et apporte des changements aux projets si nécessaires. * En collaboration avec le Chargé de programmes, consolide les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels du personnel du terrain, de partenaires de mise en œuvre.   **Suivi et gestion de partenaires**   * Participe à l’évaluation de la capacité organisationnelle des partenaires de mise en œuvre et au renforcement de leurs capacités en matière de gestion de projets et de suivi-évaluation.   **Suivi-Evaluation**   * Assure la gestion quotidienne du système de suivi-évaluation * Assure la mise en place et l’amélioration du dispositif de suivi-évaluation * Planifie les collectes de données et budgétise en conséquence les activités de suivi-évaluation * Analyse des données et rédaction de rapports de suivi-évaluation * Appui à l’organisation des missions de supervision, suivi et contrôles de projets sur le terrain   **Logistiques/procédures/gestion de biens**   * Gère efficacement les biens mis à sa disposition * S’assure de la gestion et de l’utilisation efficientes des moyens de transport et autres ressources du programme * Travaille étroitement avec le Chargé de Programmes et le Chargé de Finance et d’Administration dans le cadre des passations de marchés pour des intrants de projets conformément avec les procédures d’achat de Self Help Africa. * S’assure de la mise en œuvre de projets conformément aux exigences des bailleurs de fonds.   **Représentation**   * Promeut une image positive de Self Help Africa au sein de son réseau de partenaires * En coordination avec le Chargé de Programmes et le Directeur, soutient la mise en réseau du programme Afrique de l’Ouest collabore avec des acteurs tels que les ministères et directions gouvernementales, les bailleurs de fonds, les ONGs et les Organisations du secteur privé * Exécute toute autre tâche ou activité confiée par le Chargé de Programmes et / ou le Directeur régional en tant que de besoin |
| **Relations hiérarchiques** | **Interne**  **Programme Afrique de l’Ouest**   * Chargé des Programmes, chefs de projets et autres membres de l’équipe programmes * Staff du Service administratif et financier * Directeur régional * Le Responsable Administratif et Financier   **Siege**   * West Africa Desk Officer * Conseilleur Suivi-Evaluation et Apprentissage     **Externe**   * Les partenaires de mise en œuvre des projets * Organisation de paysans * Services techniques de l’état et autorités locales |
| **Qualifications et Expériences** | * Une licence (bac + 3) en développement rural, agroéconomie, socio-économie, ou équivalent * Des qualifications prouvées en système de suivi-évaluation et recherche-action dans des projets, programmes et ONG * Au moins trois années d’expérience professionnelle acquise dans des ONG de développement et tant que chef de projet ou suivi-évaluateur * Expériences avérées dans le développement et rédaction de projets financés par des bailleurs tels que DFID, USAID, EU, en anglais et français * Compétences en rédaction de théories de changement et de cadres logiques * Une expérience et des connaissances dans la conception, la planification, la mise en œuvre et le suivi-évaluation-apprentissage des projets/programmes de développement rural, agricoles et non-agricoles pour des individus ou des groupements/coopératives, surtout des petits exploitants agricoles * Compétences avérées dans l’élaboration des rapports narratifs et techniques dans les délais et la conduite d’évaluations des résultats * Compétences en formation et facilitation de transfert de compétences aux partenaires et autres acteurs partenaires * Engagement à se conformer aux codes d'ONG internationales et humanitaires, des normes et des pratiques * Forte intégrité et bonne conduite personnelle * Des capacités à s’exprimer en anglais (parlé et écrit) * Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Internet) * Une expérience de travail dans l'agriculture, l’élevage ou les secteurs des ressources naturelles serait un atout |
| **Aptitudes** | * Excellentes aptitudes de communication * Capacité à travailler en équipe dans un environnement multiculturel * Capacité à travailler avec un minimum de supervision et à prendre des initiatives * Capacité à résoudre des problèmes et à prendre des mesures correctives. |

*Tout(e) candidat(e) se voyant offrir une proposition de contrat avec Self Help Africa devra s’engager à signer la politique de Safeguarding et le Code de Conduite comme annexes à leur contrat et à se conduire conformément aux dispositions de ces documents. Certaines rôles peuvent être assujettis à un contrôle du casier judiciaire du ou de la candidat(e).*