|  |  |
| --- | --- |
| **Catégorie :  Collaboration**  **Conseil  Management** | |
| **Fonction : Assistant-e** | **Dénomination du poste** : Assistant Monitoring & Evaluation |
| ***Nom et Prénom*** *du Collaborateur:* | |
| ***Rapports à*** *(Hiérarchiquement): Responsable ou chargé M&E, ou coordinatrice-teur programme / ou Chef-fe projet*  *(Fonctionnellement) :*  *Coordinatrice-teur de programmes, Chef-fe de projet et collaboratrices-teurs M&E & IM* | *Nombre de collaborateurs* subordonnés*:*  */* |
| **Classification de la fonction** : 3 | **Taux d'activité en % :** |

Description de poste

|  |
| --- |
| **Descriptif général du poste** :  Sous la supervision de son supérieur direct, l’assistant/e en Monitoring & Evaluation vient en appui technique et méthodologique aux équipes opérationnelles et contribue à l’élaboration de plans de Monitoring, à l’adaptation et au déploiement d’outils de Monitoring en conformité avec les approches et méthodes promues à Tdh.  Il / Elle assiste le travail de collecte, traitement et analyse des données, contribue à une communication optimale des informations de monitoring et assiste les processus d’évaluation interne et externes. |

|  |
| --- |
| **Principales responsabilités exercées :**  **Elaboration des plans de monitoring**   * L’assistant/e M&E contribue à l’élaboration des plans de monitoring projet , à l’adaptation et au déploiement des outils de monitoring pour les besoins du projet / programme, notamment collabore à la conception de bases de données en collaboration avec l’IM assistant * En collaboration avec le IM assistant - le cas échéant, assure que les outils de collecte sont cohérent s avec les plans de M&E. Rapporte tout problème technique et méthodologique   **Mise en œuvre des activités de monitoring**   * Assiste le/la chef-fe de projet et le coordinateur de programme en contribuant si nécessaire à la collecte, des données comme défini dans le M&E plan, en lien avec le data officer. * Assure la bonne supervision / accompagnement des travaux de collecte de terrain dans un respect des standards éthiques et méthodologiques. * Si besoin, collabore à la saisie des données de monitoring fournies par les équipes projets dans le support adéquat. * Alerte le/la Chef-fe de projet et/ou la/ le coordinatrice-teur de programme en cas de résultats non atteints, d'évolution du contexte (risques et opportunité) et des effets négatifs sur les bénéficiaires. * Contribue à la gestion et à l’organisation de l’information relative au M&E en veillant à la protection des données confidentielles en collaboration avec l’équipe en charge de la gestion de l’information, le cas échéant. * Participe au recrutement, forme et supervise les collaborateurs éventuels pour des travaux de collecte de données ponctuels (enquêteurs )   **Communication et reporting**   * Assiste le chef de projet / coordinateur de programme pour une présentation adaptée aux publics cibles. Il / Elle fournit les informations nécessaires à la rédaction de rapports internes et au bailleurs, en ce qui concerne les aspects M&E, en collaboration avec l’équipe en charge de la gestion de l’information, le cas échéant.   **Evaluation**   * Assiste les processus d’évaluation interne et externe (par la mise à disposition des données de monitoring, par un appui logistique, et aide au suivi des résultats de l’évaluation).   **Sécurité et PSE**   * Connait et applique les politiques en matière de sécurité, de politique de sauvegarde de l’enfant et de prévention des fraudes. |

|  |
| --- |
| **Compétences**: *Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership* ***(CPSL),*** *Techniques et Méthodologiques* ***(CTM)***  Dont particulièrement :   1. Capacité à communiquer de manière claire et constructive sur des points positifs et négatifs. 2. Esprit d’équipe : capacité à travailler en étroite coopération avec des équipes projet et consultants. 3. Capacité d’analyse 4. Esprit de rigueur et précision, transparence et honnêteté intellectuelle 5. Orienté vers les résultats et la résolution des problèmes. 6. Apprends des expériences difficiles comme positives et peut aussi capitaliser à partir des erreurs |

|  |
| --- |
| **Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :**   1. Connaissance des bases de la Gestion du cycle du projet, 2. Expérience dans l’élaboration et implémentation d’outils de monitoring dans le secteur de l’aide humanitaire et du développement. 3. Expérience dans l’accompagnement de travaux monitoring et évaluation  interne et externe: baseline / endline, monitoring de routine etc. 4. Familiarité avec les méthodes de collecte quantitatives et qualitatives dans le secteur de l’aide humanitaire et du développement 5. Maîtrise des outils informatiques, expérience dans l’utilisation de base de données 6. Idéalement expérience dans la pratique des outils suivants (à choisir) : Excel (y compris TCD), SPSS, Sphinx, Stata, EpiData, QGIS, Sphinx, Google Fusion, ODK/Kobo tool box / ONA… |

Le/ la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier de charges.

Date : Nom et prénom : Signature :