

## **AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGÉ DE SUIVI D'ÉVALUATION ET DE PLANIFICATION.**

CREDEL (Centre de Recherche et d'Expertise pour le Développement Local) est une Organisation Non Gouvernementale créée depuis 2005 au Bénin, dont la vision principale est la promotion d'un monde inclusif, des modes de vie respectueux de l'environnement et résilients aux changements climatiques au sein des communautés locales. Elle s'investit activement dans le développement local, la mobilisation sociale, la protection et la sauvegarde de l'environnement, la gestion des changements climatiques et des risques associés auprès des communautés à la base, etc.

**Dans le cadre de ses activités, l'ONG CREDEL désire recruter un(e) chargé de suivi d'évaluation et de planification.**

L'ONG CREDEL souscrit au principe d'équité et d'égalité en matière d'emploi. Les candidatures de femmes et de jeunes sont donc vivement encouragées.

### **❖ Tâches de l'agent(e) de suivi d'évaluation et de planification.**

Les responsabilités inhérentes au poste sont les suivantes :

#### **Rédaction de projets et rapports**

- ✓ Rédiger des appels à projets en s'assurant que la présentation et la structure respectent les exigences des bailleurs de fonds.
- ✓ Adapter et personnaliser les contenus des appels à projets, en fonction des critères spécifiques et des attentes des différents bailleurs, tout en mettant en valeur les atouts du projet.
- ✓ Assurer la clarté, la cohérence et la qualité rédactionnelle des documents d'appel à projets, en veillant à ce qu'ils soient facilement compréhensibles et convaincants pour les potentiels financeurs.
- ✓ Collaborer avec les membres de l'équipe pour collecter les informations nécessaires et garantir que tous les éléments clés du projet sont bien intégrés dans la rédaction des appels à projets.
- ✓ Superviser la préparation des rapports périodiques destinés aux partenaires, bailleurs et parties prenantes.

- ✓ Proposer des améliorations pour la gestion des projets en s'appuyant sur les données de suivi et d'évaluation.

### **Suivi et évaluation des projets:**

- ✓ Assurer la mise en œuvre des projets conformément aux calendriers définis et aux objectifs fixés.
- ✓ Superviser la collecte et analyser des données sur le terrain pour évaluer la progression des projets.
- ✓ Suivre les indicateurs de performance et les actualiser régulièrement en fonction des résultats observés.
- ✓ Identifier les risques et retards dans l'exécution des activités et proposer des solutions adaptées.
- ✓ Évaluer l'impact et l'efficacité des projets en comparant les résultats obtenus avec les objectifs prévus.
- ✓ Rédiger des rapports d'évaluation détaillés, soulignant les réussites, les défis, les recommandations, et les leçons apprises pour améliorer les projets futurs.

### **Planification et coordination avec les parties prenantes :**

- ✓ Participer à la planification stratégique des projets, en tenant compte des priorités et ressources disponibles.
- ✓ Élaborer des plans d'action détaillés pour chaque projet, en veillant à définir des objectifs clairs et mesurables.
- ✓ Assurer la coordination entre les équipes internes et les partenaires externes pour une mise en œuvre harmonieuse des projets.
- ✓ Prévoir et mobiliser les ressources nécessaires (humaines, matérielles, financières) pour garantir l'efficacité des projets.
- ✓ Faciliter la communication entre les parties prenantes en organisant des réunions régulières et en partageant des mises à jour sur l'avancement des projets.
- ✓ Impliquer les parties prenantes clés dans les décisions majeures pour s'assurer que les objectifs des projets sont alignés sur leurs attentes.

### **❖ Conditions à remplir**

<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplôme de Master (Bac + 5) en gestion de projet, économie, planification des projets, développement international ou dans un domaine connexe.</li> <li>✓ Formation complémentaire en suivi et évaluation de projets (atout).</li> <li>✓ Certification en rédaction de propositions de projets (atout).</li> </ul>
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise des méthodologies de suivi et d'évaluation (ex. : cadre logique, théorie du changement).</li> </ul>
<b>Expérience- Connaissance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans la rédaction de projets et la mobilisation des ressources.</li> <li>✓ Expérience préalable dans la gestion, le suivi et l'évaluation de projets financés par des bailleurs internationaux.</li> <li>✓ Connaissance approfondie des processus de soumission d'appels à projets.</li> <li>✓ Expérience dans la collaboration avec des partenaires techniques et financiers.</li> <li>✓ Bonne compréhension des mécanismes de financement international (ex. : Fonds internationaux, ONG, organisations multilatérales).</li> </ul>
<b>Aptitudes habiletés</b> et	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excellentes capacités rédactionnelles et de communication.</li> <li>✓ Habileté à synthétiser des informations complexes pour les rendre accessibles et convaincantes.</li> <li>✓ <b>Capacité à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.</b></li> <li>✓ Esprit d'analyse et rigueur dans le traitement des données et la gestion des informations.</li> <li>✓ Aptitude à travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie.</li> <li>✓ Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément</li> <li>✓ Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire ;</li> <li>✓ Sens de l'organisation et du détail ;</li> <li>✓ Sens de l'autonomie et de l'initiative ;</li> <li>✓ Conscience éthique, morale et bonne conduite.</li> </ul>
<b>Valeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adhésion aux valeurs et aux convictions de l'ONG CREDEL</li> <li>✓ Respect des statuts et du règlement intérieur de l'ONG CREDEL</li> </ul>
<b>Informatiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Connaissance des outils de gestion de projet (ex. : MS Project, Trello, etc.).</li> <li>✓ Bonne maîtrise de Microsoft 365, Koobo.</li> </ul>
<b>Langues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Français (niveau professionnel)</li> </ul>

## ❖ Un dossier de candidature

Le dossier de candidature comprend

1. Une lettre de motivation (max. 1 page) mentionnant le titre du poste dans l'objet **précisant la prétention salariale** ;
2. Un curriculum vitae ;
3. Trois (3) personnes de référence (noms, titres, organisations, liens et contacts)

## ❖ Comment postuler ?

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à envoyer leur dossier de candidature en **un seul fichier PDF** aux adresses mail suivants : [credelong@yahoo.fr](mailto:credelong@yahoo.fr) / [secretariat@credelbenin.org](mailto:secretariat@credelbenin.org) au plus tard le **20 septembre 2024** à 17 H00. Tél : 69 49 45 92.

**NB : Seuls les dossiers complets lors du dépôt seront traités.**

**CREDEL remercie tous (toutes) les candidats et candidates pour l'intérêt. Toutefois seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées.**

**Prière ne pas appeler ou se présenter au bureau de l'ONG après le dépôt des dossiers. Aucun dossier ne sera retourné aux candidats non retenus après la sélection.**