

## AVIS DE VANCANCE DE POSTE N° 05/MVN/2024



### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

MAVUNO Congo Asbl est une organisation non gouvernementale œuvrant en République Démocratique du Congo, depuis octobre 2014. C'est une organisation de Développement Rural centrée sur les actifs et la stratégie participative avec au centre le producteur local. MAVUNO Congo Asbl croit que les leaders locaux sont des agents les plus efficaces du changement et travaille en partenariat avec eux pour catalyser l'innovation et favoriser la réforme au niveau de la base.

Un mot Swahili qui signifie la moisson, MAVUNO en collaboration avec d'autres organisations à but non lucratif, les organisations gouvernementales et les institutions locales, envisage une moisson abondante en République Démocratique du Congo afin de réduire l'extrême pauvreté.

Dans le cadre de l'amélioration de la sécurité alimentaire des populations touchées par les conflits à l'Est de la RDC en province de l'Ituri, Tearfund et son partenaire MAVUNO se sont engagés depuis Juillet 2018 à mener des actions d'urgence auprès des personnes déplacées internes dans le projet « **d'aide d'urgence en sécurité alimentaire aux populations touchées par les conflits à l'Est de la RDC** » et qui va se réaliser dans la zone de santé d'ANGUMU en territoire de MAHAGI dans la province de l'ITURI et dans les zones de santé de Fizi et Nundu en territoire de FIZI dans la province du SUD-KIVU.

Ainsi, pour la mise en œuvre de celui-ci, MAVUNO recrute un « **Assistant suivi et évaluation** ».

### II. INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Titre du poste : **Assistant Suivi et Evaluation**
- Nombre de poste : Un (1)
- Type de contrat : Contrat de travail à durée déterminée.
- Lieux d'affectation : Selon le besoin et la planification des activités, en Zones de santé d'ANGUMU (en territoire de MAHAGI en ITURI), de NUNDU et de FIZI (en territoire de FIZI au SUD KIVU).
- Date de prise de fonction : Si possible au cours du mois de Février 2024.
- Date limite de dépôt de candidatures : Le 17 Janvier 2024 à 16 h : 30' (heure locale).

### III. TACHES PRINCIPALES

Sous la supervision de l'Officier Suivi et Evaluation et du Chef de projet, l'Assistant Suivi et évaluation aura comme responsabilités ci-après :

- Assurer un diagnostic participatif des problèmes de la communauté par l'écoute et la collecte des données de base lors des sondages et des enquêtes ;

- Contribuer à la planification opérationnelle et stratégique, établir un plan et un calendrier de suivi et évaluation ;
- En collaboration avec le Chef de Projet et le MEAL, définir les indicateurs de suivi-évaluation de toutes les activités du projet ;
- Assurer la mise en place d'un système de monitoring des activités pour le suivi précis d'exécution des activités du projet ;
- Assurer le contact permanent et l'échange d'informations avec les représentants des bénéficiaires (installer les comités de redevabilité), les autorités locales et les autres partenaires du cluster sécurité alimentaire de la Zone du projet ;
- Evaluer l'efficacité, l'efficience et la pertinence des activités réalisées et apprécier leur impact sur l'amélioration des conditions socioéconomiques des communautés ;
- Servir d'appui-conseil technique en proposant des stratégies claires et faisables en vue de contourner les obstacles pouvant entraîner l'échec du projet en proposant des mesures de renforcement des bonnes pratiques pouvant conduire aux résultats voulus ;
- En collaboration avec le Chef de Projet et le MEAL, s'assurer que les distributions des intrants se sont faites selon le standard de bailleur et des principes humanitaires ;
- S'assurer de la bonne utilisation de l'assistance reçue par les bénéficiaires à travers l'organisation des évaluations post-distribution ;
- Identifier les succès et les échecs des actions mises en œuvre pendant la saison, mais aussi réfléchir autour des opportunités et les obstacles et en envisager des mesures d'amélioration ;
- Analyser le niveau d'efficacité et performance de MAVUNO dans l'accompagnement de ses partenaires dans le cadre du présent projet ;
- Etablir, ensemble avec le Chef de Projet et le MEAL, un système de suivi, évaluation et de rapportage du plan d'action du projet pour s'assurer que la méthodologie, les techniques et les approches appliquées sur terrain répondent aux besoins des partenaires et sont en conformité avec la vision de MAVUNO ;
- Assurer le rapportage hebdomadaire et mensuel, de l'état d'avancement des activités techniques du projet ;
- Faire autres tâches demandées par la hiérarchie dans le cadre du travail.



#### **IV. PROFIL**

L'assistant suivi et évaluation doit avoir le profile suivant :

- Détenir un diplôme du niveau Supérieur ou Universitaire en agronomie, en sciences de développement ou équivalent ;
- Avoir assumé les fonctions similaires au moins pendant 2 ans dans une ONG ;
- Maîtrise de la langue française. La connaissance de l'anglais et les langues locales étant des atouts favorables ;

- Maîtrise de l'outil informatique et les logiciels couramment utilisés notamment le bureautique et les logiciels de collecte et traitement des données quantitatives (MS Excel, SPSS, KOBO TOOLS BOX, etc.) ;
- Flexible, apte à travailler en équipe et sous pression, et dans les zones parfois hautement insécurisées ;
- Avoir un esprit d'initiative et le respect des échéances ;
- Connaissance de conduite d'un motocycle prouvée par un permis de conduire valide
- Bonne capacité relationnelle et de négociation.



## V. COMPOSITION DU DOSSIER ET RECEPTION DES CANDIDATURES

Les candidats intéressés par le présent avis de vacance et répondant aux profils énumérés dans celui-ci, doivent transmettre au plus tard à la date et heures indiquées, leurs dossiers par voie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@mavunocongo.org](mailto:recrutement@mavunocongo.org) . Ces dossiers doivent contenir :

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de MAVUNO Asbl avec les coordonnées, les adresses physiques et électroniques, dans lesquelles le candidat pourrait fournir toute information additionnelle qu'il juge pertinente et qui n'est pas fournie dans le CV ;
2. Un curriculum vitae du candidat mis à jour rédigé en langue française et signée ;
3. Les photocopies des diplômes et certificats mentionnés dans le curriculum vitae (qui devront être certifiés Conformés si le candidat est retenu) avec les références (nom, adresse, courriel et numéro de téléphone) de 3 personnes de bonne moralité dont le dernier employeur. Le comité d'évaluation des candidatures pourrait se référer sur d'autres informations sur les aptitudes et les qualités des candidats.
4. Une copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

**NB : L'objet du message électronique doit porter la mention « Candidature au poste d'Assistant suivi et évaluation ».**

**-Les candidatures féminines sont fortement encouragées.**

OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI  
« ONEM »  
VISE PAR NOUS: *PAWUKU MUHAMU*  
FONCTION: *chef d'antenne*  
LOCALITE: *Beni*  
DATE: *10-1-2024*  
SOUS LE N° *cc/ig/2024/001*  
SIGNATURE: *[Signature]*



Fait à Beni, Le 10 Janvier 2024

Pour MAVUNO Asbl  
Grassroots  
Development  
For Congo

MASOMO TASISIRA David

Directeur Général