

TERMES DE REFERENCE

Officière/Officier de Suivi et Evaluation

1. Contexte:

Alianza por la Solidaridad (Alianza) est une organisation non gouvernementale née en Espagne. Depuis plus de 30 ans, nous travaillons pour les droits des femmes et les droits liés à la terre et à l'environnement, contribuant à améliorer la situation de milliers de personnes sur les cinq continents. En septembre 2018, nous avons rejoint la Fédération d'ActionAid Internationale et, depuis lors, sommes devenus le membre espagnol de la Fédération. En tant que programmes pays, Alianza et ActionAid Haïti (AAH) ont fusionné leurs structures et programmes en janvier 2024 et sont désormais une seule organisation. Le logo de cette affiliation se lit : Alianza por la Solidaridad | ActionAid.

Alianza-ActionAid Haïti travaille en Haïti depuis 1997 avec les personnes vivant dans la pauvreté et confrontées à des catastrophes naturelles successives et des troubles politiques, à travers des actions de réponse humanitaire et de renforcement de la résilience. Nous collaborons avec les autorités locales en apportant des réponses aux urgences tout en renforçant leur gouvernance et appuyant les organisations communautaires pour augmenter leur capacité et leur résilience face aux chocs naturels et sociaux.

Le travail d'Alianza-ActionAid Haïti est conforme aux principes féministes et adopte l'approche fondée sur les droits de l'homme (HRBA) de la Fédération d'ActionAid. En Haïti, le travail d'Alianza-ActionAid Haïti est axé sur les droits des femmes, la sécurité alimentaire, le développement d'initiatives économiques pour les femmes et les jeunes et la gestion des catastrophes.

Nous travaillons dans 5 régions du pays : le Centre, l'Ouest, le Sud-Est, le Sud et la Grand 'Anse.

Nous voulons transformer le monde ! Et nous avons besoin de personnes qui veulent le faire avec nous !.

2. Objectif du Poste:

L'Officière/Officier de Suivi et Evaluation permettra de mesurer et d'évaluer la performance des projets afin de mieux analyser les résultats et de fournir méthodiquement des renseignements utiles et valides périodiquement.

3. Responsabilité principale:

L'Officière/Officier de Suivi et Evaluation se charge de développer et de coordonner le système de suivi-évaluation des projets financés par Alianza por la Solidaridad|ActionAid et implémentés par les Partenaires. Il/Elle aura à assister techniquement les Coordonnateurs de Programmes et les équipes techniques des Partenaires. Il/Elle aura la charge de l'élaboration du plan de suivi et évaluation et son intégration dans le cadre logique des projets, la mise en place d'une base de données actualisée, la rédaction de plans de travail, l'analyse des rapports narratifs ainsi que la rédaction des rapports des revues mi-parcours et annuelles.

4. Tâches spécifiques:

L'Officière/Officier de Suivi et Evaluation aura à :

- être le point focal de suivi /évaluation vis-à-vis des partenaires;
- faciliter l'organisation des activités du système de suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage, revue de performance des projets, analyse de la qualité des données, évaluation technique, évaluation de la redevabilité, session d'apprentissage pour générer les connaissances;
- mettre en place une feuille de suivi (dashboard) sur les projets de Alianza por la Solidaridad|ActionAid
- gérer le processus de collecte des données et appuyer l'analyse des données et la production des rapports et graphiques mensuels et trimestriels des indicateurs principaux des projets ;
- s'assurer que les indicateurs, la fréquence de collecte et les outils de collecte des données sont conformes aux exigences des différents bailleurs de fonds, et assurer la mise à jour du cadre logique des projets ;
- s'assurer l'accompagnement pour les activités de suivi et évaluation avec les staffs des partenaires et leurs collaborateurs : fournir des conseils techniques, appuyer et former le personnel du programme sur le suivi, évaluation, redevabilité et apprentissage ;
- contribuer au renforcement de capacité des partenaires par la formation et l'utilisation d'outils adaptés par l'organisation et l'animation des sessions d'orientation et de formation pour des problèmes constatés d'une façon régulière ;
- Coordonner la collecte de données pour les différentes évaluations (ciblage, enquêtes socioéconomiques, évaluation des activités, etc.)
- développer et actualiser le matériel de formation nécessaire pour les Partenaires et les collaborateurs ;
- coordonner les activités de formation des Partenaires et des collaborateurs ;

- fournir un appui de proximité pour la mise en œuvre des activités par des visites de suivi régulières;
- déterminer les besoins de visite Programme en fonction du planning des activités ;
- s’assurer une cohérence et une standardisation dans les rapports de suivi et évaluation ;
- réaliser un contrôle de qualité des données collectées par les Partenaires ;
- effectuer la saisie des rapports des Partenaires pour leur analyse et leur distribution ;
- centraliser, comparer, synthétiser et analyser les informations collectées et effectuer des vérifications des données de différentes bases de données pour consolider les données aux fins de divulgation dans les rapports annuels, communication aux bailleurs, communication aux Partenaires ;
- s’assurer que les données soient désagrégées et genrées ;
- définir des indicateurs pertinents de suivi des projets et programmes du
- fournir un soutien technique au mécanisme de Plaintes d’ActionAid aux attentes et standards de redevabilité face aux communautés et les bailleurs ;
- participer aux processus d’évaluation Focus Groupe, rencontres communautés, mission de terrain entre autres ; et
- réaliser toutes autres tâches visant à la bonne marche des activités, surtout en temps d’urgence.

5. Profil recherché:

Compétences techniques

- titulaire d’un diplôme en agronomie ou technique agricole ou en statistiques, ou tout autre diplôme dans un domaine similaire (Bac + 3) ;
- bonne maîtrise des outils de planification et de suivi évaluation, les plateformes en ligne (KoBo, GEMS, etc.) ;
- avoir de très bonnes capacités rédactionnelles et maîtriser l’informatique et du pack Office (Excel, Word, Power Point) ;
- manipulation d’outils d’évaluation : grille, plan d’implémentation, etc. ;
- maîtrise des outils informatiques pour la production des différents rapports ;
- connaissances en gestion du cycle de projet ;
- connaissances des pratiques agroécologiques ; et
- connaissances des pratiques locales des agriculteurs.
- Connaissance anglais/espagnol un atout

Qualités personnelles

- esprit d'analyse et d'initiative;
- esprit de synthèse et bonne expression écrite en créole et en français (l'anglais est un atout)
- sens de l'écoute et de compréhension, d'acceptation d'opinions différentes ;
- capacité de travailler en équipe et avec des collaborateurs de niveau différent ;
- sens de l'organisation et de gestion de temps ; et
- être familier/ère des communautés rurales et de leurs pratiques culturelles.

Le poste est basé à Port-au-Prince avec des déplacements sur le terrain, soit 40 % de temps à Port-au-Prince et 60% sur le terrain.

6. Documents à soumettre:

- CV détaillé incluant trois références ;
- Diplôme/ licence/attestation
- Lettre de motivation.

Prière d'envoyer vos documents de candidature avant le 07 février 2025 aux adresses suivantes : info.haiti@actionaid.org et fabine.mentor@actionaid.org.