

Assistant(e) MEAL

Poste: Assistant(e) MEAL

Supervisé par: Head of MEAL

Lieu de recrutement : Uvira, Sudd-Kivu, République Démocratique du Congo

Date de début: Immédiat

Duree du contrat: 4 mois avec possibilité de renouvellement sous réserve de financement.

1. OBJECTIFS DU POSTE

Le/La MEAL Assistant appuie la mise en œuvre du système de Suivi, Évaluation, Redevabilité et Apprentissage (MEAL) du projet DANIDA en lien avec les activités de VBG et Santé Sexuelle Reproductive. Il/Elle contribue à la collecte, à la gestion et à la vérification des données, au fonctionnement des mécanismes de redevabilité communautaire, ainsi qu'au suivi régulier des indicateurs du projet, conformément aux standards de qualité de DCA et aux exigences des bailleurs. Indépendamment du contenu de cette description de poste, l'employé peut effectuer toute autre tâche nécessaire pour l'Organisation, à la demande du Superviseur, à tout moment.

1. RESPONSABILITÉS DU POSTE :

Suivi des activités et collecte des données

- Appuyer la collecte des données de suivi conformément au plan MEAL du projet.
- Participer aux enquêtes (Baseline, monitoring, PDM, end line, évaluations rapides).
- Vérifier la qualité et l'exhaustivité des données collectées avant leur transmission.
- Effectuer des visites de terrain afin de suivre la mise en œuvre des activités.

Gestion des données.

- Saisir, nettoyer et archiver les données conformément aux procédures DCA.
- Mettre à jour régulièrement les bases de données et les tableaux de suivi.
- Appuyer la compilation des indicateurs du projet.
- Contribuer à la préparation des rapports MEAL.

Collaboration et Information

- Collaborer étroitement avec les équipes projet et du partenaire afin d'assurer une collecte de données de qualité.
- Informer rapidement l'Area Manager et le Head of MEAL de toute difficulté affectant la qualité des données ou les mécanismes de redevabilité.
- Respecter les principes de confidentialité et de protection des données.

Redevabilité (Accountability)

- Appuyer la mise en œuvre des mécanismes de plaintes et de retour d'information (CFM).
- Enregistrer les plaintes et feedbacks reçus conformément aux procédures.
- Participer aux activités d'information des communautés sur les mécanismes de redevabilité, le Code de conduite et la PSEAH.
- Assurer le suivi des plaintes jusqu'à leur clôture conformément aux délais établis.
- Aider à la formation du personnel et des partenaires sur les processus et outils MEAL
- Effectuer des visites de terrain et des enquêtes pour collecter des données sur les activités et les résultats des projets.

Qualité des données

- Réaliser des contrôles de qualité des données sur le terrain.
- Identifier les incohérences et proposer les corrections nécessaires.
- Veiller au respect des procédures de collecte et de gestion des données.

Apprentissage et documentation

- Contribuer à la documentation des bonnes pratiques et des leçons apprises.

- Participer aux réunions de revue des données et de réflexion sur les résultats.
- Appuyer l'organisation des ateliers MEAL lorsque nécessaire.

1. QUALIFICATIONS ET EXPERIENC

- De nationalité Congolaise, résident permanent.
- Diplôme universitaire de niveau de Licence (Bac +5) dans un domaine pertinent, tel que Suivi et Evaluation, Statistiques, Sciences Sociales et ou tout autre domaine connexe ;
- Avoir au moins 3 ans d'expériences dans des postes liés au MEAL, de préférence dans une ONG Internationale ;

1. COMPETENCES & PROFILE

- Compétences avérées dans le secteur de MEAL et gestion de la base de données.
- Capacité à intégrer des outils de collecte des données adaptés aux besoins spécifiques des projets ;
- Maîtrise parfaite des outils numériques tels que Kobo Collect, ODK, SPSS et PIMS ;
- Compétences en communication interpersonnelle
- Compétence analytique en matière d'analyse et d'évaluation de la qualité des données ;

1. MODALITÉS DE SOUMISSION :

Les dossiers des candidatures doivent être soumis au plus tard le **15/08/2026 à 23h59**.
 Vue l'urgence et la nécessité, le dépouillement se fera au fur et à mesure. Le processus pourrait donc passer à l'étape suivante aussitôt des bons profils reçus même avant la date de fin de dépôt des candidatures.

Ils doivent contenir :

- Une lettre de motivation et un cv à jour et détaillé (3 pages maximum),
- Une copie de diplôme et d'autres formations reçues dans le domaine.
- Une copie de la pièce d'identité (Carte d'électeur préférée)
- Des attestations de service relatives uniquement à ce poste ou à un poste similaire,
- Un certificat d'aptitude physique récent (1 mois max),
- Une carte de demandeur d'emploi pour ceux qui ne sont pas en emploi,

NB :

Le processus de recrutement chez DanChurchAid est transparent, compétitif et gratuit. DCA ne demande aucun frais aux candidats et à aucune étape du processus de recrutement. En cas d'abus, trafic d'influence ou toute autre forme de corruption constaté dans ce processus de recrutement, veuillez dénoncer en écrivant à complaints.drc@dca.dk appelant gratuitement aux numéros verts de DCA : 0825411100 et 0890030039.