



M E D E V A

MEDEVA RECRUTE POUR LES POSTES SUIVANTS :

1 Assistant(e) de projets	2 Chargé(e) de suivi et évaluation	3 Coordinateur(ice) de projets
--	---	---

DURÉE : CDD de 12 mois avec possibilité de CDI à partir de la 2^{ème} année

DATE DE DÉBUT : Le 01/10/2023.

ADRESSE : Les Berges du lac

LIEU de la mission : Tunis (avec possibilité de déplacement sur le territoire Tunis)

À propos de MEDEVA : MEDEVA est un cabinet de conseil, d'études et de formation spécialisé dans l'appui des ONG internationales et des acteurs de la société civile dans la planification, la gestion, le suivi et l'évaluation des programmes et projets avec un focus sur les thématiques de gouvernance, de l'insertion socio-économique et le développement durable.

MEDEVA a assuré plusieurs missions de collecte et analyse des données quantitatives et qualitatives, de mise en place de système de S&E, d'évaluation indépendante et de modélisation économique. MEDEVA a aussi mené des missions de formation, coaching et études d'envergure nationale et régionale.

1

Assistant de projet (junior)

- ✓ Mettre à jour et gérer les bases de données des projets, y compris les listes de contacts, les informations sur les parties prenantes, etc.
 - ✓ Assister à la préparation des rapports de suivi et d'évaluation du projet.
 - ✓ Rassembler et organiser les informations nécessaires pour les rapports.
 - ✓ Collecte et Compilation d'Informations
 - ✓ Rassembler des informations et des données pertinentes pour les rapports et les présentations du projet.
 - ✓ Appuyer la préparation de documents tels que les rapports (analyse des données, visualisation).
 - ✓ Appuyer la gestion des supports numériques (site web...).
- L'assistant de projets sera aussi appelé à s'impliquer activement dans les actions suivantes :
- **Soutien Administratif :**
 - ✓ Gérer la documentation des projets, y compris la création, la mise à jour et l'archivage des fichiers.
 - ✓ Organiser et planifier les réunions, les conférences téléphoniques et les événements liés aux projets.
 - ✓ Préparer et distribuer les documents, les agendas et les comptes rendus des réunions.
 - **Communication :**
 - ✓ Faciliter la communication entre les membres de l'équipe et les partenaires.
 - ✓ Gérer les courriers électroniques et les demandes d'information liées aux projets.
 - **Coordination des Ressources :**
 - ✓ Suivre l'allocation des ressources et des équipements nécessaires aux projets.

- ✓ Aider à la coordination des horaires et des tâches de l'équipe de projet.
- **Suivi des Délais :**
- ✓ Aider à la mise en place et au suivi du calendrier du projet.
- ✓ S'assurer que les étapes sont accomplies en temps voulu et signaler tout retard potentiel.
- **Soutien Logistique :**
- ✓ Organiser les déplacements, les réservations et les autres arrangements logistiques pour les membres de l'équipe.

- ◆ **Compétences en gestion administrative :** Capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à suivre les détails importants.
- ◆ **Compétences communicationnelles et rédactionnelles :** Excellentes compétences en communication écrite et verbale en arabe, français et anglais pour interagir avec l'équipe et les parties prenantes. Capacité à rédiger des rapports et des comptes rendus.
- ◆ **Compétences organisationnelles :** Capacité à planifier et tenir un calendrier et à organiser des tâches, des réunions et des événements.
- ◆ **Compétences en gestion du temps :** Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément.
- ◆ **Compétences en technologiques :** Maîtrise des outils informatiques courants tels que les logiciels de bureau, les tableurs et les outils de visualisation de données.
- ◆ **Compétences en soft skills :**
- ✓ Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- ✓ Compétences en Résolution de Problèmes et rechercher des solutions pratiques.
- ✓ Capacité à prêter attention aux détails pour garantir l'exactitude des informations et des documents.
- ✓ Capacité à gérer les délais serrés et à travailler sous pression.

- ✓ **Expérience requise : Aucune**

Chargé de suivi et évaluation

Fonctions et principales tâches

Concevoir un plan de suivi et d'évaluation détaillé pour les projets menés par MEDEVA, en définissant les indicateurs de clés, les méthodes de collecte de données et les calendriers.

- ✓ Mettre en place des systèmes et des processus de collecte de données, y compris des questionnaires, des enquêtes et des bases de données.
- ✓ Recueillir des informations quantitatives et qualitatives pour évaluer l'avancement et les résultats du projet.
- ✓ Visualiser les données (graphiques, tableaux ...)
- ✓ Surveiller régulièrement les activités du projet pour s'assurer qu'elles sont en ligne avec le plan initial.
- ✓ Identifier les écarts entre les résultats prévus et les réalisations réelles.
- ✓ Évaluer l'efficacité des activités du projet en analysant les données collectées et en comparant les résultats aux objectifs fixés.
- ✓ Identifier les facteurs qui contribuent au succès ou aux défis du projet.
- ✓ Analyser les données collectées pour tirer des conclusions sur la performance du projet.
- ✓ Préparer des rapports de suivi et d'évaluation pour la direction, les parties prenantes et les bailleurs de fonds.
- ✓ Utiliser les résultats du suivi et de l'évaluation pour recommander des ajustements et des améliorations au projet.
- ✓ Proposer des actions correctives en cas de déviations par rapport aux objectifs.
- ✓ Assurer des ateliers d'accompagnement et de formation en suivi et évaluation.

Le chargé de suivi et d'évaluation sera aussi appelé à s'impliquer activement dans les actions suivantes :

- **Planification stratégique :**

- ✓ Fournir des informations factuelles, des analyses et des recommandations qui aident l'organisation à prendre des décisions éclairées et à ajuster sa stratégie.
- ✓ Identification des indicateurs clés de performance.

Compétences et qualifications requises

- **Communication :**
 - ✓ Faciliter la communication de résultats de suivi et de l'évaluation des projets à l'équipe et aux partenaires à travers des outils de visualisation.
 - ✓ Faciliter la rétroaction et les discussions constructives sur les performances du projet.
 - ✓ Gérer les courriers électroniques et les demandes d'information liées à l'évaluation et le suivi des projets.
 - **Suivi des Délais :**
 - ✓ Mise en place de calendrier de suivi et évaluation de projet.
 - ✓ S'assurer que les étapes sont accomplies en temps voulu et signaler tout retard potentiel.
-
- ◆ **Compétences en suivi et évaluation :**
 - Une expérience spécifique de 3 ans minimum dans le domaine de suivi et évaluation
 - Compréhension approfondie des concepts et des méthodologies d'évaluation de projet.
 - Capacité à concevoir et à mettre en œuvre des systèmes d'évaluation.
 - Maîtrise de méthodes d'analyse quantitative et qualitative
 - Maîtrise des techniques de collecte de données quantitatives et qualitatives.
 - Compétences en analyse statistique et interprétation des données.
 - ◆ **Compétences en gestion de projet :** Compréhension des principes de gestion de projet pour intégrer le suivi et l'évaluation dans le cycle de projet.
 - ◆ **Compétences communicationnelles et rédactionnelles :** Excellentes compétences en communication écrite et verbale en arabe, français et anglais pour interagir avec l'équipe et les parties prenantes. Capacité à rédiger des rapports et des comptes rendus de suivi et d'évaluation.
 - ◆ **Compétences organisationnelles :** Capacité à planifier et tenir un calendrier et à organiser des tâches, des réunions et des événements.
 - ◆ **Compétences en gestion du temps :** Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément.
 - ◆ **Compétences en technologiques :** Maîtrise des outils informatiques courants tels que les logiciels de bureau, les tableurs et les outils de visualisation de données.
 - ◆ **Compétences en soft skills :**
 - ✓ Capacité à travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire.
 - ✓ Compétences en Résolution de Problèmes et rechercher des solutions pratiques.
 - ✓ Capacité à prêter attention aux détails pour garantir l'exactitude des informations et des documents.
 - ✓ Capacité à gérer les délais serrés et à travailler sous pression.
- ✓ **Expérience requise : 2 années**

Coordinateur de projets

Fonctions et principales tâches

- ✓ Élaborer des plans détaillés de projet, y compris les objectifs, les étapes, les délais et les ressources nécessaires.
- ✓ Identifier les parties prenantes, leurs rôles et leurs attentes.
- ✓ Évaluer les risques potentiels et développer des stratégies d'atténuation
- ✓ Assigner des tâches et des responsabilités aux membres de l'équipe.
- ✓ Suivre et superviser l'avancement du projet pour assurer la réalisation des étapes selon le calendrier.
- ✓ Assurer une communication fluide entre les membres de l'équipe et les parties prenantes.
- ✓ Évaluer la qualité des livrables par rapport aux normes établies.
- ✓ Analyser les performances du projet à la fin de chaque phase et à la fin du projet dans son ensemble.
- ✓ Allouer les ressources nécessaires (humaines, financières, matérielles) pour chaque phase du projet.
- ✓ Gérer le budget du projet et veiller à ce que les dépenses restent conformes aux allocations prévues.

Le coordinateur de projets sera aussi appelé à s'impliquer activement dans les actions suivantes :

- **Planification stratégique :**

- ✓ Aligner la mise en œuvre de différents projets sur les objectifs stratégiques globaux de l'organisation.
- ✓ Garantir que les projets contribuent de manière significative à la mission de l'entreprise et à sa vision à long terme.

- **Communication :**

- ✓ Faciliter la communication sur l'état d'avancement des projets à l'équipe et aux partenaires à travers des outils de visualisation.
- ✓ Faciliter la rétroaction et les discussions constructives sur l'amélioration de projets.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gérer les courriers électroniques et les demandes d'information liées à la gestion des projets. • Suivi des Délais : ✓ Mise en place de calendrier de suivi de projet. ✓ S'assurer que les étapes sont accomplies en temps voulu et signaler tout retard potentiel.
<p style="text-align: center;">Compétences et qualifications requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Compétences en gestion de projets : <ul style="list-style-type: none"> - Une expérience de 5 ans minimum dans la gestion de projets associatifs ou de projets de développement - Compréhension approfondie des concepts et des méthodologies relatives à la gestion des projets - Élaborer des plans détaillés de projet, y compris les objectifs, les étapes, les délais et les ressources nécessaires. - Identifier les parties prenantes, leurs rôles et leurs attentes. - Évaluer les risques potentiels et développer des stratégies d'atténuation. - Assigner des tâches et des responsabilités aux membres de l'équipe. - Suivre et superviser l'avancement du projet pour assurer la réalisation des étapes selon le calendrier. - Allouer les ressources nécessaires (humaines, financières, matérielles) pour chaque phase du projet. <ul style="list-style-type: none"> - Gérer le budget du projet et veiller à ce que les dépenses restent conformes aux allocations prévues. ◆ Compétences communicationnelles et rédactionnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Excellentes compétences en communication écrite et verbale en arabe, français et anglais pour interagir avec l'équipe et les parties prenantes. - Assurer une communication fluide entre les membres de l'équipe et les parties prenantes. - Capacité à rédiger des rapports et des comptes rendus de suivi et d'évaluation. - Développer des rapports et des propositions de projets ◆ Compétences organisationnelles : Capacité à planifier et tenir un calendrier et à organiser des tâches, des réunions et des événements. ◆ Compétences en gestion du temps : Capacité à gérer plusieurs tâches et priorités simultanément. ◆ Compétences en technologiques : Maîtrise des outils informatiques courants tels que les logiciels de bureau, les tableurs et les outils de visualisation de données. ◆ Compétences linguistiques : une parfaite maîtrise de la langue arabe, française et anglaise ; parlée et écrite. ◆ Compétences en soft skills : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacité à gérer efficacement une équipe multidisciplinaire. ✓ Capacité en leadership ✓ Compétences en Résolution de Problèmes et rechercher des solutions pratiques. ✓ Capacité à gérer les délais serrés et à travailler sous pression. ◆ <u>Expérience requise : 4 années</u>

MEDEVA assurera l'encadrement et offrira à ses prochains collaborateurs l'opportunité de formation et d'auto-développement grâce à un encadrement de qualité et des formations en interne et en externe.

I. Processus de sélection :

Les candidats intéressés par les 3 postes sont invités à soumettre leur CV en français ou en anglais. Une première sélection sera effectuée sur la base de ce document, suivie d'entretiens individuels avec les candidats présélectionnés pour chaque poste.

II. Modalités de Candidature :

Les candidatures doivent être envoyées à MEDEVA contact@medeva.net au plus tard le **15 septembre 2023**. Les candidatures reçues après cette date ne seront pas prises en compte.

NB :

- Veuillez indiquer dans l'objet le poste pour lequel vous postulez.
- *Seuls les candidats retenus seront contactés.*

