



✉ Avenue Koudoukou, 5^{ème} Arrondissement, Rue Malot,
Quartier Kolongo 2 Bangui-République Centrafricaine
☎ (+236) 72 26 97 10/75 24 14 37
Mail : ongadyrca@gmail.com

505
pour Franchement
le 01/10/24

DEPE
01/30/24 Pour
03 Publication

AVIS DE RECRUTEMENT

1. Contexte et justification

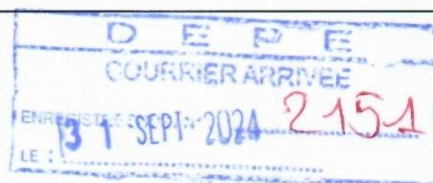
L'ONG Nationale Groupement Agro-pastoral pour le Développement de Yongoro, abrégée GADY, est une Organisation non-gouvernementale à but non lucratif. Créée en 2010 et reconnue par le Gouvernement Centrafricain en date du 13 Septembre 2013, conformément à la loi N°61.233 du 27 Mai 1961, sous le N°006/PMB/SG.13 du Ministère de l'Intérieur et le N°0306/19/MEPC/DIRCAB/SPONG/UCDP du Ministère du Plan, de l'Economie et de la Coopération Internationale.

GADY est une organisation non gouvernementale Nationale qui a pour but de Promouvoir l'agriculture et l'élevage basée sur la revitalisation de l'économie locale favorisant la cohésion sociale et la stabilisation des communautés par la participation active des membres de la communauté à travers le pays afin d'améliorer le niveau de vie des exclus, des marginalisés, des personnes victimes de violences, des vulnérables de la société en milieu rural et urbain en particulier les enfants, les filles-mères, les handicapés et les femmes.

Sa mission principale est de former, encadrer, conseiller, accompagner et développer les associations, groupements à base communautaire dans les domaines de l'entrepreneuriat.

Dans l'intérêt des bénéficiaires qu'elle sert, l'ONG GADY a obtenu un financement du Fonds Humanitaire (FH) sur le projet : « **Projet d'appui en assistance alimentaire et Nutritionnel d'urgences aux personnes déplacées internes, retournées et aux communautés hôtes de Bakouma** » sous le code : CBPF-CAR-24-S-NGO-33123. C'est dans cette optique qu'elle lance un avis de recrutement d'un Agent (e) MEAL pour le Bureau de Bakouma.

Intitulé du poste	Agent (e) MEAL
Nombre du poste	01
Lieu d'affectation	Bakouma
Type de contrat	CDD
Durée de contrat	08 mois (Avec 03 mois d'essai)
Niveau de besoin	Immédiat
Date de publication	26//09/2024
Date clôture	10/10/2024



2. Objectifs du poste

Sous la responsabilité directe du Chef projet, Officier MEAL aura pour les responsabilités principales de :

- Assurer la gestion quotidienne du système de suivi-évaluation ;
- Assurer la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation ;
- Participer à la supervision de la mise en œuvre des activités du projet et à l'évaluation de leur performance de concert avec ses collaborateurs ;
- Identifier les difficultés rencontrées dans la préparation, l'exécution des projets et participer à l'application de mesures correctrices ;
- Participer à l'évaluation des besoins et au renforcement des capacités du personnel et des partenaires de mise en œuvre ;
- Rendre compte périodiquement au Chef du projet du déroulement des activités menées par les différents acteurs de mise en œuvre des projets ;
- Veiller à la régularité des rapports techniques du personnel terrain de la mise en œuvre du projet ;
- Exploiter les rapports soumis par le personnel terrain et participer aux feed-back en collaboration avec le Chef du projet ;
- Participer à la préparation des réunions techniques de coordination ;
- Participer au suivi et à l'évaluation des performances programmatiques et celles du personnel technique placé sous sa supervision ;
- Avec la collaboration du Chef du projet, consolider les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels du personnel terrain et des partenaires de mise en œuvre, analyser les écarts et veiller à l'application des mesures correctrices ;
- Participer à la préparation des budgets et des rapports de performance (techniques et financiers), à l'analyse périodique des écarts et à la correction des changements si nécessaires ;
- Encadrer et accompagner les collaborateurs et les partenaires de mise en œuvre dans l'exécution des activités à court, moyen et long terme ;
- Recueillir et traiter les demandes d'informations et les plaintes et faire le feedback aux intéressés ;
- Veiller à l'assurance qualité des données en collaboration avec le Chef du projet et le Coordonnateur de Programmes de l'ONG GADY ;
- Appuyer l'organisation des missions terrain de supervision, suivi et contrôle des acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet ;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre des protocoles de recherche entrant dans le cadre du plaidoyer du réseau de concert avec les différentes personnes concernées ;
- Contribuer au développement des outils de suivi-évaluation des activités (collecte des données, évaluation des activités régulières, suivi des progrès contre les indicateurs.) ;
- Assister le Coordonnateur de programmes dans la réalisation des opérations de suivi-évaluation activité du Projet (Baseline, étude d'impact, étude de satisfaction, analyses) ;

- Expériences dans l'identification et la gestion de violations des droits des femmes et des filles dans la formation technique de l'équipe du projet;
- Bonne capacité de rédaction de rapports en conformité avec les normes requises par GADY et le bailleur ;
- Capacité à travailler dans un délai réduit, avec peu de supervision et sous pression ;
- Grande capacité de communication, écrite et orale, et à entretenir des relations avec une expérience dans la gestion des équipes de travail ;
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome.

Compétences générales

- Faire preuve d'intégrité et d'équité dans l'application des principes humanitaires et les valeurs de GADY ;
- Manifester une grande sensibilité aux questions culturelles et à la condition féminine, à l'équité du genre, et manifeste de l'adaptabilité ;
- Traiter tous ses collaborateurs avec équité, sans favoritisme ;
- Manifester un solide engagement à l'égard de l'organisation.

Qualités humaines

- Esprit critique, Sens des priorités et de responsabilités, forte capacité organisationnelle ;
- Autonome et sens du travail en équipe, motivation sincère pour l'engagement humanitaire ;
- Sens de l'humour, sens de la diplomatie et de la négociation.

Constitution du dossier de candidature

- Une lettre de motivation adressée au Coordonnateur National de l'ONG GADY ;
- Un curriculum vitae détaillé (3 pages maximum) ;
- Les copies des diplômes ;
- Les copies des certificats et/ou attestations de travail ;
- Copie de la carte d'identité ou passeport ;
- Adresse électronique, téléphonique et fonction de trois personnes de référence obligatoire.

Les dossiers doivent être déposés sous pli fermés en mentionnant sur l'enveloppe : Monsieur le Coordonnateur National de l'ONG GADY, Candidature au poste de « **Agent (e) MEAL** » au plus tard le 10/10/2024 à partir de 16H00 dans l'un des Bureaux de l'ONG GADY suivant :

BANGUI : sise sur Avenue Koudoukou, 5^{ème} Arrondissement, Rue Malot, Quartier Kolongo 2 ;

BANGASSOU : sise au Centre-Ville, 2^{ème} Arrondissement, Quartier Mboutou.

N.B: L'ONG GADY est à la recherche d'un personnel professionnel et compétent ayant un parcours professionnel sans reproche, faisant preuve d'intégrité et démontrant de bonnes aptitudes de gestion, une forte capacité de communiquer et un sens poussé de responsabilités.

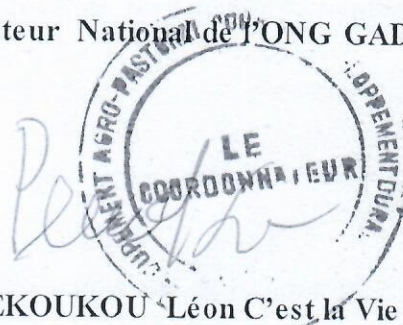
Cette position est ouverte uniquement aux personnes de nationalités centrafricaines.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour les épreuves écrites et orales.

Les candidatures féminines sont particulièrement encouragées.

Fait à Bangui, le 26/09/2024

Le Coordonnateur National de l'ONG GADY



A circular stamp with the text 'LE COORDONNATEUR' in the center. The outer ring of the stamp contains the text 'AGRO-PASTORAL' on the left and 'DEVELOPPEMENT DURABLE' on the right. A handwritten signature is written over the stamp.

PEKEKOUKOU Léon C'est la Vie