



SIRAT SA

Titre du Poste :	Assistant suivi-évaluation
Supérieur hiérarchique :	Responsable suivi-évaluation
Mission du Poste	
L'assistant suivi-évaluation doit assister son supérieur hiérarchique, le responsable suivi-évaluation, dans la mise en œuvre du système de suivi-évaluation de la SIRAT SA.	
Principales responsabilités	
Ses missions principales sont : <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi et la mise à jour des indicateurs de performances et concevoir des outils adaptés à la gestion des projets en cours d'exécution ;• Contribuer efficacement à la préparation des rapports périodiques d'activités et financiers et à la production de tous les documents de synthèse destinés à la Direction Générale de la SIRAT SA, aux partenaires opérationnels et aux bailleurs de fonds. Assurer la préparation des drafts à soumettre à l'appréciation du responsable suivi et évaluation ;• Contribuer de manière efficace et efficiente au suivi des recommandations formulées par les missions d'audits et/ou d'évaluations ;• Superviser la collecte de données et la transmission des rapports par les partenaires ;• Travailler en étroite collaboration avec les partenaires d'exécution pour s'assurer que toutes les activités de suivi-évaluation sont planifiées et mises en œuvre ;• Former les agents des partenaires d'exécution sur l'utilisation des outils de suivi évaluation ;• Veiller au suivi systématique et aux évaluations périodiques des projets ;• Aider au traitement et à l'analyse des données collectées du suivi-évaluation ;• Fournir un appui aux agents suivi-évaluation des partenaires et s'assurer que les rapports soient soumis en temps opportun et précis ;• Aider à la mesure des indicateurs clés de performances et des résultats des projets soutenus.	
Profil du titulaire du poste	
Formation	<ul style="list-style-type: none">• Avoir un diplôme d'ingénieur (BAC+5) en gestion de projets, économie ou équivalent.
Expériences professionnelles	<ul style="list-style-type: none">• Disposer d'une expérience minimum de cinq (05) ans en suivi-évaluation des projets de développement ;• Expérience pertinente dans la collecte de données, l'analyse et le traitement de données, le suivi des performances, la gestion des bases de données et des plateformes de donnée, la réalisation d'études d'impact et l'élaboration des rapports périodiques d'activités.

<p>Compétences requis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ; • Bonne capacité à développer et à assurer le suivi de projets ; • Excellentes capacités rédactionnelles (rapports) ; • Bonne connaissance des logiciels de traitement et d'analyse des données ; • Bonne maîtrise de l'outil informatique.
<p>Qualités requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Réactivité et flexibilité ; • Autonomie ; • Esprit d'équipe.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit être constitué des pièces suivantes :

- Une lettre de motivation signée du candidat et adressée au Directeur Général de la SIRAT SA ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité ;
- Les photocopies des attestations de travail des différents postes occupés ou de toutes pièces justificatives ;
- Les photocopies des diplômes ;
- Un casier judiciaire de moins de Trois (03) mois.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique à l'adresse : recrutement@sirat.bj au plus tard **le lundi 29 janvier 2024 à 12 heures**.

L'objet du mail doit s'intituler « **Candidature au poste d'Assistant suivi-évaluation de la SIRAT SA** ».

Seules les candidatures complètes et présentées avant la date limite seront examinées.

LE DIRECTEUR GENERAL