



**PROGRAMME
D'AMENAGEMENT ET
DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE
DES NIAYES**



**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE
ET DE L'ÉQUIPEMENT RURAL**



**AFFAIRES ÉTRANGÈRES, COMMERCE
ET DÉVELOPPEMENT CANADA**

TERMES DE REFERENCE

ASSISTANT-E EN SUIVI-EVALUATION

POUR LE PADEN

Thiès, Février 2015

1. CONTEXTE

Le Programme d'aménagement et de développement économique des Niayes (PADEN) du Ministère de l'Agriculture et de l'Équipement rural (MAER) a comme but de contribuer à mettre en valeur du potentiel productif des Niayes pour accroître les revenus des producteurs et productrices de la zone et en faire de véritables entrepreneurs tout en protégeant les ressources naturelles.

Il est financé par la coopération canadienne et par l'État sénégalais et son intervention s'articule autour de deux grandes composantes : 1) l'appui au développement horticole et agroforestier et 2) le renforcement des structures d'appui et de services aux producteurs et productrices.

Démarré en 2012 pour une durée initiale de 5 ans et devant s'achever en décembre 2018 suite aux lenteurs notées dans la mise en œuvre, le PADEN a comme zone d'intervention les Niayes. Il intervient principalement au niveau de 4 filières horticoles (Oignon, Pomme de terre, Chou, Carotte) et de la filière Filao.

Le PADEN appuie des actions visant la mise en œuvre du plan d'aménagement de la bande de filao, la promotion de l'horticulture et de l'agroforesterie ainsi que le renforcement des capacités des collectivités locales en outils de gestion stratégique et opérationnelle.

Dans le cadre de la mise en œuvre du PADEN, l'Unité de Coordination du Programme (UCP) cherche à recruter un-e Assistant-e en Suivi-Evaluation.

2. RESPONSABILITES

Sous l'autorité du Coordonnateur et la supervision directe du/de la Responsable de la Cellule Suivi-Évaluation (RC/SE), l'Assistant-e en Suivi-Évaluation est chargé-e d'appuyer le RC/SE dans la mise en œuvre des activités de suivi, d'évaluation et de planification du Programme. De manière plus spécifique, il-elle est chargé-e de la remontée des données et de leur saisie dans le Système Informatisé de S/E mis en place. Il-elle collaborera avec tous les membres de l'Unité de Coordination du Programme (UCP) et travaillera de près avec les acteurs d'accompagnement et les Conseillers d'entreprises sur le terrain.

3. PRINCIPALES TACHES

Sans s'y limiter, l'Assistant-e en Suivi-Évaluation assumera les responsabilités suivantes :

- Assister le-la Responsable de la Cellule Suivi-Évaluation (RC/SE) dans ses diverses responsabilités telles :
 - ✓ la mise à jour du plan de S/E du Programme ;
 - ✓ la révision et la mise à jour des outils et instruments nécessaires pour la mesure des résultats ;
 - ✓ l'élaboration des situations de référence au démarrage des sous-projets ;
 - ✓ le suivi de la production sur le terrain des données de suivi des activités du Programme en s'assurant de leur qualité et ponctualité ;
 - ✓ le renforcement des capacités des acteurs d'accompagnement du Programme en matière de suivi-évaluation ;
 - ✓ l'appui aux Chargés de Projets et aux Conseillers pour la capitalisation des acquis du Programme ;
 - ✓ la vulgarisation des problématiques de S/E auprès des bénéficiaires et acteurs d'accompagnement à travers des sessions de sensibilisation et de formation ;
 - ✓ la mise en place de bases de données fiables ;
 - ✓ la préparation et la mise en œuvre des évaluations internes et externes du Programme ;
 - ✓ la capitalisation des leçons apprises et des bonnes pratiques et de leur promotion à travers la documentation et la diffusion des résultats atteints auprès des partenaires de la zone ;
 - ✓ l'élaboration des rapports et PTA du Programme ;
- Assurer la collecte (qualité et exhaustivité) et la compilation des données, désagrégées par sexe, nécessaires au suivi-évaluation des mesures de performance du Programme ;
- Mener dans la zone d'intervention des missions régulières de suivi de la mise en œuvre des activités du Programme ;
- Mettre à jour la base de données des sous-projets du Programme ;
- Effectuer toute autre tâche de même nature ou compatible avec ses fonctions que peut lui confier le Coordonnateur et/ou le Responsable de la Cellule S/E du PADEN.

4. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu d'affectation est Thiès avec des missions dans la zone d'intervention du Programme.

5. DUREE DU CONTRAT

L'Assistant-e en Suivi-Évaluation bénéficiera d'un contrat de travail d'une durée d'un an assorti d'une période d'essai de trois (3) mois et renouvelable après évaluation dans la limite de la durée du Programme. L'Assistant-e en Suivi-Évaluation sera évalué-e annuellement par le-la Responsable de la Cellule Suivi-Évaluation sur la base de lettre d'objectifs élaborés et approuvés par le Coordonnateur en début d'année. Le mandat d'Assistant-e en Suivi-Évaluation nécessite de travailler à temps plein dans les bureaux de l'Unité de coordination du programme à Thiès.

6. PROFIL RECHERCHE

L'Assistant-e en Suivi-Évaluation doit répondre au profil suivant :

Exigences obligatoires :

- Diplôme universitaire (minimum BAC + 4) ans en planification, gestion des organisations, en sciences sociales, gestion, statistiques ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience professionnelle (au moins 1 an) dans le domaine du suivi-évaluation des programmes et projets de développement.

Autres exigences :

- Expérience de suivi-évaluation (au moins 1 an) des projets ruraux, des projets agricoles et horticoles surtout serait un atout.
- Bonne maîtrise des concepts dont celui d'évaluation d'impact, des méthodologies et des outils de suivi-évaluation ;
- Expériences concrètes de travail avec les bases de données, l'outil informatique (Tableurs, Logiciels d'analyses Statistiques couramment utilisés, Ms Project) et les systèmes d'information ;
- Bonne maîtrise du contexte environnemental, politique, économique et social de la zone des Niayes ;
- Bonnes capacités d'analyse de statistiques et de données qualitatives ;
- Excellente capacités rédactionnelle et de synthèse.

Qualités personnelles :

- Capacité de travail en équipe ;
- Sens de la communication ;
- Sens de l'organisation.

7. DELAI ET LIEU DE DEPOT DES CANDIDATURES

Le dossier de candidature doit contenir les informations suivantes :

- Une lettre de motivation qui démontre clairement les liens entre les exigences du poste et l'expérience du-de la candidat-e et qui donne les contacts (nom et prénom, titre, structure, téléphone, courriel) de trois (3) personnes de référence (maximum 2 pages) ;
- Un curriculum vitae mis à jour ;
- Les copies des diplômes et attestations. Les copies légalisées seront exigées avant le recrutement

Le dossier sera déposé à l'adresse :

**Unité de coordination du PADEN, sise au quartier Carrière, 122, Rue Cheikh Talibouya Aïdara, Thiès.
BP : 946 Thiès.**

L'enveloppe porte la mention suivante :

Recrutement pour le Poste de «Conseiller en Développement Organisationnel et Genre».

La date limite de dépôt du dossier est fixée au **27 janvier 2017, à 13h00.**

Remarques importantes :

- Tout candidat qui ne remplit pas l'exigence obligatoire verra son dossier rejeté ;
- Le PADEN, conformément à sa stratégie genre, encourage vivement les candidatures féminines ;
- La lettre de motivation ne doit pas dépasser 2 pages ;
- Tout dossier reçu par courriel sera rejeté ;
- Tout dossier reçu au-delà de la date limite et de l'heure de dépôt sera également rejeté. Pour les dossiers soumis par la Poste, le cachet d'envoi fera foi.
- Contrat de consultant : fin du contrat 30 avril 2018.