



Collectif des Associations et ONG Féminines du Burundi

~ CAFOB ~

B.P. 561 Bujumbura * Tél. : 22217758 * 22218409 * E- mail : cafob.cafob1@yahoo.fr,
www.cafobburundi.org

RELANCE D'AVIS DE RECRUTEMENT D'UN-E CHARGE-E DU SUIVI EVALUATION

I. Informations sur le poste

Référence	RL/CAF0B/ CHARGE-E DU SUIVI EVALUATION / 2024
Employeur	Collectif des Associations et ONGs Féminines du Burundi (CAF0B), sise 33, Avenue de la Mission, Rohero 1, Bujumbura- Mairie
Titre du poste	CHARGE-E DU SUIVI -EVALUATION
Lieu d'affectation	Bujumbura/Burundi
Durée du contrat	Six (6) mois avec une période d'essai de deux (2) mois.
Date probable d'entrée en fonction	19 Août 2024
Superviseur Direct	Coordinatrice du CAF0B

II. Contexte

Le CAFOB est une organisation de la société civile Burundaise sans but lucratif créée en 1994 sous le régime du décret-loi n° 1/11 du 18 avril 1992 portant cadre organique des associations sans but lucratif. Il a été agréé par Ordonnance Ministérielle n° 530/044 du 20 janvier 1997. Il a harmonisé ses statuts avec la loi n°1/02 du 27 janvier 2017 portant cadre organique des Associations sans but lucratif.

La **vision du CAFOB** est celle d'un Burundi paisible et prospère qui respecte les droits de la personne humaine et où la femme a les mêmes chances que l'homme et décident ensemble pour l'avenir du pays.


Le CAFOB a pour **mission** de renforcer les capacités opérationnelles des associations membres et de les former afin qu'elles soient actrices efficaces en matière de paix, de genre et de développement.

Le CAFOB fonde ses activités sur les valeurs humaines fondamentales que sont : la dignité, l'égalité et l'équité.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes, le CAFOB voudrait recruter un-e chargé-e du suivi évaluation pour les principales tâches décrites ci-après :

- Adapter les outils d'évaluation et de suivi existants aux projets en cours d'exécution ;
- Assurer le suivi des activités des différents projets du CAFOB ;
- Participer si nécessaire aux formations organisées dans le cadre des projets ;
- Effectuer des descentes de suivi évaluation de la mise en œuvre des projets
- Assister techniquement le/la chargé-e des programmes dans ses tâches ;
- Produire des rapports mensuel, trimestriel, semestriel et annuel en collaboration avec le/la chargé-e des programmes ;
- Elaborer un plan de suivi mensuel et trimestriel des activités des projets du CAFOB et faire régulièrement le rapport à la coordination ;
- Appuyer la coordination dans le suivi et la coordination des activités du CAFOB ;
- Contribuer à la mobilisation des financements ;
- Effectuer toutes autres tâches demandées par la hiérarchie.

III. **PROFIL DU (DE LA) CANDIDAT(E)**

- Avoir au minimum un diplôme universitaire (BAC+3);
 - Avoir une bonne capacité de rédaction, d'analyse, et de synthèse ;
 - Disposer d'une expérience dans le reporting des activités ;
 - Avoir une très bonne connaissance des dynamiques communautaires ;
 - Disposer d'une excellente capacité de travailler en équipe avec des personnes de profils différents ;
 - Avoir une maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) et Internet ;
 - Disposer d'une expérience dans la gestion et le suivi-évaluation des projets ;
 - Disposer d'une expérience dans l'animation communautaire ;
 - Etre disponible immédiatement ;
 - Disposer d'une expérience en suivi évaluation sera un atout ;
 - Avoir un excellente maîtrise du Français et Kirundi (oral et écrit);
 - Connaître l'anglais et le swahili constituerait un atout ;
 - A compétence égale ; un membre d'une association membre du CAFOB sera retenu.
- 

IV. COMPOSITION DU DOSSIER

Toute personne intéressée par le présent appel d'offre, est priée de déposer le dossier comprenant :

- Une lettre de motivation rédigée en français et adressée à Madame la Représentante Légale du CAFOB ;
- Un CV détaillé et actualisé ;
- Photocopie de(s) diplôme(s) certifié(s) conforme(s) à l'original ;
- Des attestations de services rendus ;
- Une lettre de recommandation ;
- Un extrait du casier Judiciaire vierge ;
- Une référence de trois personnes (portant le nom, la fonction et le contact téléphonique et email) ;
- Tout autre document pouvant motiver sa sélection.

V. DEPOT DE CANDIDATURES

Les dossiers sous pli fermé avec mention « **Candidature au Poste de suivi évaluation** », sont à déposer au bureau du CAFOB sis à Bujumbura, Avenue de la Mission, N° 33 pendant les heures ouvrables (de 8 heures à 16 heures).

La date limite d'envoi des dossiers est fixée au plus tard le **9 Août 2024 à 16h00 au Bureau du CAFOB, sis à l'avenue de la mission numéro 33.**

Passé ce délai, aucun dossier ne sera reçu.

NB :

- Les termes de références peuvent être consultés au bureau du CAFOB tous les jours ouvrables ou sur le site web : www.cafobburundi.org.
- Le/la candidat(e) retenu (e) sera informé(e) par voie téléphonique.
- Les dossiers des candidat(e)s non retenu(e)s ne seront pas remis.
- Le CAFOB se réserve le droit de garder les dossiers des meilleur-es candidat-es qui auront passé les tests avec succès, dans leurs bases de données respectives pour des opportunités similaires.

Pour plus d'informations contactez les numéros ci-après : (+257) 22 21 77 58 / 22 21 84 09.

Fait à Bujumbura, le 31 Juillet 2024

NSENGIYUMVA Agathe

Représentante Légale du CAFOB

