



## **AVIS DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL LOCAL POUR LE PROJET ENABEL/TREE AID NIGER**

### **1. UN (E) ASSISTANT (E) EN SUIVI EVALUATION**

**TITRE DU POSTE :** Assistant (e) en suivi-évaluation

**MISSIONS PRINCIPALES :** Appuyer le suivi-évaluation des activités du projet

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE:** Country Programme Manager/Tree Aid NIGER

**LOCATION :** Le poste est basé à Niamey/NIGER avec des missions régulières dans les zones d'intervention du projet

**TYPE DE CONTRAT:** Contrat à durée déterminée de 12 mois avec possibilité de renouvellement sous réserve des performances et de la disponibilité des fonds

**Date de clôture des dépôts des candidatures :** 14/07/2023 à 16H

---

### **Principales tâches et responsabilités**

#### **Rôles/tâches clés:**

1. Assurer l'exécution du système de suivi-évaluation du projet et la capitalisation des expériences du projet ;
2. Appuyer au développement et l'utilisation des outils de collecte de données, des analyses des données, du rapportage du projet en collaboration avec l'équipe du suivi-évaluation de Tree Aid et les partenaires, de la gestion et la mise à jour des différentes bases de données ;
3. Organiser les missions de suivi conjointes sur le terrain et tenir à jour la planification des activités en fonction du PTBA adopté ;
4. Proposer/ Développer des outils de collecte et de traitement des données ;
5. Assurer la collecte régulière des données du projet avec les outils développés par Tree Aid ;
6. Assure le suivi régulier des indicateurs et les activités du projet en collaboration avec les acteurs du projet ;
7. Contribuer au processus de planification stratégique annuelle de TREE AID ;
8. Effectuer d'autres tâches liées aux travaux du projet en accord avec le supérieur hiérarchique ;
9. Contribuer au suivi évaluation des autres projets du pays selon les besoins ;
10. Contribuer à l'animation et à la réflexion critique au sein l'équipe suivi-évaluation de Tree Aid ; Effectuer toutes autres tâches assignées par le supérieur hiérarchique.

## Les spécifications de la personne :

- Bac+3 minimum en statistique, économie rurale, agroéconomie, socio économie, gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Au moins 3 années d'expérience avérée dans un poste similaire ;
- Maitriser le cycle de vie d'un projet ;
- Expérience avérée 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 données, la réalisation d'études d'impact et l'élaboration des rapports périodiques d'activités ;
- Maitriser le financement des chaînes de valeur dans le secteur agro-sylvo-pastoral ;
- Maitriser le cadre logique et le cadre des résultats des projets ;
- Maîtriser les techniques d'analyse des risques de financement, des chaînes de valeur ;
- Bonnes connaissances du domaine des produits forestiers non ligneux (PFNL) ;
- Faire preuve de capacités relationnelles et de communication.

## 2. UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIVE ET FINANCIER (E)

Titre du poste : Assistant (e) Administratif (ve) & Financier (ère) du projet ENABEL/NIGER

**MISSIONS PRINCIPALES :** Contribuer efficacement à la gestion financière du projet ENABEL/Tree Aid basé à Niamey au NIGER

**Supérieur hiérarchique :** Country Programme Manager/Tree Aid NIGER

**LOCATION :** Niamey/NIGER avec des déplacements dans les zones d'intervention du projet

**TYPE DE CONTRAT :** Emploi à temps plein avec contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable sous réserve des performances et de la disponibilité des fonds

**Date de clôture**

**des dépôts des**

**candidatures :**

**14/07/2023 à 16H**

---

## Principales tâches et responsabilités

### Rôles/tâches clés:

1. **Gestion Administrative et RH du Bureau**
2. **Gestion Financière et Comptable**
3. **Gestion Financière projets et partenaires**
4. **Autres**

## Les spécifications de la personne :

- ❖ Détenir au moins un diplôme universitaire BAC + 2 en Comptabilité/Finances ou diplôme équivalent d'une institution reconnue ou réputée
- ❖ Au moins 3 ans d'expérience dont 2 ans minimum en travail comptable et financier des ONG
- ❖ Expérience en gestion de projet
- ❖ Expérience dans le suivi-accompagnement financier des partenaires terrain
- ❖ Etre capable de conduire un audit
- ❖ Etre capable de conduire une formation.

## Dates clés:

Date de clôture : 14/07/2023 à 16 H

La description complète du poste et les spécifications de la personne ainsi que le formulaire sur le contrôle de l'égalité des chances peuvent être téléchargés sur le site web [www.treeaid.org](http://www.treeaid.org), en cliquant sur les liens ci-dessous :

- Description du poste et spécifications de la personne
- Formulaire de contrôle sur l'égalité des chances

## **Comment postuler:**

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, le formulaire de contrôle d'égalité des chances et votre lettre de motivation expliquant comment vous répondez aux critères des spécifications de la personne à [tawa.recruitment@treeaid.org](mailto:tawa.recruitment@treeaid.org)

## **Notre approche en matière de recrutement:**

Nous recrutons avec franchise et transparence et employons des personnes en fonction de leurs habilités à assumer le poste pour lequel elles sont recrutées. Nous nous assurons qu'aucune candidature ne reçoive un traitement moins favorable en raison d'un handicap, de son genre, de sa race, religion ou croyance, âge, orientation sexuelle, statut matrimonial, statut parental ou charges familiales en dehors des heures de travail.

Nous apprécions la diversité et encourageons les applications de candidats de toutes origines.

Tree Aid s'engage à protéger les personnes au sein de ses programmes contre l'exploitation et l'abus et est signataire du 'Misconduct Disclosure Scheme.' Le titulaire du poste sera tenu de signer la politique de sauvegarde de Tree Aid et d'accepter de se conduire conformément aux dispositions de ces politiques.

Le Directeur Régional/Afrique de l'Ouest



Hervé ZOUNGRANA