



DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

CODE DU POSTE : 0126

DATE :

Intitulé du poste	PROFESSIONNEL CHARGE DU SUIVI-EVALUATION
Institution	Organisation Ouest Africaine de la Santé
Lieu d'Affectation	Bobo-Dioulasso, Burkina Faso
Grade	P4
Salaire en Dollars américains	44,965.64/52,379.70
Département	Direction générale
Supérieur hiérarchique	Directeur général
Collaborateurs	

Résumé du poste :

Sous la supervision du Directeur général, le ou la titulaire du poste élabore des stratégies à moyen et à long terme en matière de suivi et d'évaluation, ainsi que des plans d'évaluation d'impact, assortis d'indicateurs mesurables pour chacun des programmes et pour le Plan Stratégique de l'Organisation dans son ensemble. Il ou elle définit des étapes clés de l'état d'avancement de chaque programme.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

1. Concevoir et mettre en place un système de suivi et d'évaluation pour l'OOAS.
2. Définir un ensemble d'indicateurs SMART (Spécifiques, Mesurables, Acceptables, Réalistes, et Temporellement définis) pour l'Institution.
3. Fournir un appui technique aux Chargés des programmes pour l'élaboration d'indicateurs appropriés pertinents pour leurs activités.
4. Concevoir et mettre en place un mécanisme d'évaluation de l'impact.
5. Fournir, de façon régulière, des rapports de suivi et d'évaluation.
6. Promouvoir la culture du suivi et de l'évaluation des systèmes de santé des États membres.
7. Fournir des rapports d'évaluation de l'impact scientifique et faire des recommandations sur la manière de consolider les Bonnes pratiques à partir des enseignements tirés.
8. Fournir des conseils techniques au personnel du programme sur les projets qui pourraient ne pas atteindre leurs objectifs dans les délais fixés.
9. Produire des rapports fondés sur des données probantes afin d'assurer une prise de décision éclairée pour une gestion efficace des activités de l'OOAS.
10. Collecter, analyser et centraliser les informations relatives aux activités et programmes de l'OOAS.
11. Fournir des rapports trimestriels de suivi et d'évaluation à inclure dans le rapport annuel de l'OOAS.
12. Travailler en collaboration avec l'unité de l'information sanitaire, sur les questions liées à la production de rapports d'information sanitaire.
13. Évaluer l'impact de l'information sanitaire sur les consommateurs.
14. Réaliser des enquêtes sur l'impact des programmes de l'OOAS.
15. S'acquitter de toutes autres tâches pouvant lui être assignées par son Supérieur hiérarchique.

QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'une Licence ou d'un diplôme équivalent en Administration des affaires, ou en Administration publique, en gestion, en statistiques, en économie, en sciences politiques ou autres sciences sociales, obtenu auprès d'une université reconnue.
- La possession d'un diplôme de troisième cycle en suivi et évaluation, en évaluation d'impact, en gestion de projet ou dans l'un des domaines susmentionnés constitue un atout.



CODE DU POSTE : 0126

DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

DATE :

Expérience :

- Justifier de sept (7) ans d'expérience professionnelle dans le domaine concerné.
- Avoir une bonne connaissance générale de la CEDEAO ainsi que du rôle des institutions de la Communauté de la CEDEAO.
- Avoir des compétences techniques ou professionnelles en matière de suivi des décisions, de coordination, de collecte et d'analyse des données.
- Avoir une connaissance avérée de l'information et des relations publiques.

COMPÉTENCES CLES RECHERCHÉES PAR LA CEDEAO

LEADERSHIP

- Être capable de faire collaborer des groupes, en suscitant la participation active de tous, en créant un climat de confiance et le respect mutuel, et en appliquant des techniques efficaces d'animation de groupe pour explorer leurs potentiels, les motiver et leur donner des orientations ;
- Être capable d'organiser et de diriger un groupe de travail composé de plusieurs départements, en mettant en place des solutions innovantes pour résoudre les problèmes ou pouvoir diriger un petit groupe de professionnels de premier échelon et de personnels d'appui administratif ;
- Être capable respecter la hiérarchie ;
- Développer des techniques de formation continue, associées à d'excellentes compétences en matière d'encadrement et de mentorat ; avoir une bonne connaissance des nouvelles approches d'orientation des nouveaux membres du personnel afin de faciliter la compréhension du poste et de l'Organisation ;
- Être en mesure d'assigner des tâches à ses collaborateurs et de faire le retour d'information de façon cohérente et en temps opportun concernant l'efficacité et la compétence techniques ;
- Être capable de représenter efficacement l'Institution, devant les parties externes.

ORIENTATION CLIENT

- Savoir prendre en compte l'impact d'un changement d'orientation programmatique par rapport aux besoins des parties prenantes internes et externes ;
- Être en mesure de promouvoir et de prendre en compte les retours d'information du personnel en vue de rationaliser les processus afin de tenir les délais conformément aux attentes des clients ;
- Être capable de constamment garder son calme et de se concentrer sur son objectif dans des situations de forte pression ;
- Pouvoir développer des compétences en matière de résolution de problèmes, de médiation et de règlement de conflits pour faire face aux divergences, aux plaintes, aux goulots d'étranglement, aux contraintes de temps qui affectent la qualité et la charge de travail ;
- Être apte à anticiper les besoins et les attentes croissants des clients afin d'améliorer de façon continue, la qualité, les délais, la prestation des services et de répondre avec promptitude aux questions des départements clients ;
- Être capable de communiquer ouvertement avec les clients, de les tenir informés des progrès et des questions qui nécessitent une attention ou une résolution.

RESPECT DE LA MULTI-CULTURALITE ET DÉFENSE DES DROITS

- Être capable de mettre en œuvre des changements programmatiques de manière à garantir un environnement de travail exempt de préjugés et être capable de faire une application juste et équitable des nouvelles dispositions réglementaires ;
- Faire montre d'expérience et de capacité en termes de conformité aux politiques, buts, objectifs et principes de valorisation de la diversité dans l'exercice des tâches et responsabilités quotidiennes ;

**DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE**

DATE :

pouvoir promouvoir ou servir de modèle par rapport à des comportements qui dénotent la tolérance et la compréhension vis-à-vis de cultures diverses ;

- Être capable de faire preuve d'objectivité dans la gestion des conflits, indépendamment des différences culturelles ou de points de vue, des différences liées au genre, et pouvoir aider d'autres membres du personnel à surmonter les préjugés liés à la culture et au genre ;
- Être capable d'ajouter de la valeur en tirant parti des diverses capacités et contributions provenant de différentes cultures, du personnel et des clients ;
- Être capable de prendre en compte la question du genre et de s'assurer d'une participation équitable aussi bien des hommes que des femmes à tous les domaines de la vie professionnelle ;
- Être en mesure de travailler dans un environnement interactif diversifié et inclusif qui s'enrichit des forces des uns et des autres, en fédérant les pratiques innovantes ;
- Être capable de rechercher les bonnes pratiques pour la prise des décisions organisationnelles pertinentes pour la gestion de la diversité, en s'assurant que les activités des projets et des programmes identifient les zones vulnérables et intègrent des mécanismes de contrôle systémique.

CONNAISSANCE DE LA CEDEAO

- Avoir une parfaite connaissance des institutions de la CEDEAO et des relations entre les différents organes, notamment en ce qui concerne les programmes ou secteurs professionnels se rapportant au présent poste ;
- Avoir une bonne connaissance des approches d'élaboration de politiques et programmes d'une organisation internationale ainsi que de la gestion de projets ;
- Avoir une bonne connaissance des règles, procédures et processus pertinents d'une organisation internationale, par rapport aux tâches liées à son propre poste ;
- Avoir une parfaite connaissance des tendances, des indicateurs, des défis et des opportunités de développement des États membres en ce qui concerne les projets ou programmes en rapport avec le présent poste.

ESPRIT CRITIQUE ET D'ANALYSE

- Faire preuve de créativité et de flexibilité pour se départir des méthodes traditionnelles lors de l'élaboration de nouvelles procédures, de nouveaux processus et outils en ayant recours à la technologie pour simplifier les méthodes et les approches, dans la mesure du possible ;
- Être capable de réévaluer les procédures actuelles en vue d'y faire des propositions d'amélioration pour un processus efficace et rationalisé ;
- Être capable de recueillir et de synthétiser des informations pour anticiper sur les opinions des parties prenantes par rapport à une nouvelle politique ou de nouveaux programmes ; et avoir d'excellentes compétences analytiques pour évaluer les politiques et tendances externes lors de l'examen des options, avantages, inconvénients et recommandations en matière de politiques ou programmes ;
- Être capable de faire une synthèse des informations complexes recueillies auprès de diverses sources externes et internes et de les diffuser à d'autres entités de manière logique ;
- Savoir appliquer une méthodologie appropriée pour découvrir ou identifier les problèmes de politique et les préoccupations en matière de ressources.

COMMUNICATION

- Être capable d'évaluer, d'intégrer et de communiquer sur les derniers développements dans son domaine de spécialité en ayant recours aux directives et critères de l'institution ou de l'agence ;



CODE DU POSTE : 0126

DESCRIPTION DU POSTE/ TERMES DE RÉFÉRENCE

DATE :

- Pouvoir développer des compétences en matière de relations interpersonnelles, de négociation, de mise en réseau et de présentation, avec des capacités avérées à influencer, à expliquer des informations complexes et à faire preuve d'empathie et d'ouverture d'esprit ;
- Faire montre de compétences opérationnelles en matière d'utilisation des outils de technologie, de l'information et de la communication (TIC) ;
- Être en mesure de transmettre des informations de manière claire, concise, et ordonnée, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral ;
- Faire preuve d'une écoute active afin d'encourager les membres de l'équipe à mieux communiquer entre eux, faire preuve de sollicitude envers ces derniers afin qu'ils se sentent valorisés et susciter l'engagement du personnel dans l'ensemble des institutions et agences ;
- Avoir une maîtrise parfaite des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- Avoir une bonne maîtrise (orale et écrite) de l'une quelconque des langues officielles de la CEDEAO que sont l'anglais, le français et le portugais. La connaissance pratique de l'une quelconque des deux autres langues serait un avantage.

PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE

- Avoir une excellente compréhension des cycles de planification interne et être capable de contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique à l'échelle communautaire ou institutionnelle en déterminant le public cible, en nouant des alliances avec les groupes appropriés et en assurant le suivi des progrès ;
- Être en mesure de prendre en compte les circonstances, les facteurs et les tendances externes lors de l'organisation des activités du projet afin d'obtenir de meilleurs résultats ;
- Être capable d'examiner les résultats des processus, les correspondances, les rapports et les documents de politique afin d'élaborer des plans réalisables ;
- Être capable d'organiser des réunions avec le personnel, les parties prenantes, les collègues et d'autres personnes afin d'évaluer les besoins de programmes et/ou des projets de l'organisation, en adaptant les plans et les activités en conséquence ;
- Être capable d'ajuster les plans de projet en fonction des contributions du personnel et des parties prenantes et/ou de concevoir et de mettre en œuvre des directives, des outils et des modèles prenant en compte les programmes et services nouveaux ou révisés.