

AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	
Titre du poste	Chargé(e) MEAL
Lieu d'affectation	Djigueni, Hodh El Chargui
Rapports à	Coordinateur National MEAL, Chef de projet
Durée	11 mois (avec période de probation initiale) – sous réserve de financement
Début	Septembre 2025

COOPI en Mauritanie
COOPI - Cooperazione Internazionale est une organisation humanitaire créée en 1965, qui depuis près de 60 ans, s'engage à lutter contre toutes les formes de pauvreté et à accompagner les populations frappées par les guerres, les crises socio-économiques ou les catastrophes naturelles, vers la reprise et le développement durable et soutenable. COOPI est aujourd'hui une fondation présente dans 33 pays d'Afrique, du Moyen-Orient, d'Amérique latine et des Caraïbes, avec plus de 213 projets humanitaires qui bénéficient à près de 7millions de personnes. Présente en Mauritanie depuis 2019, COOPI a exécuté plusieurs projets dans le HEC, Assaba, Guidimakha et Nouakchott avec plus de 300 000 bénéficiaires directs et ces différents projets sont financés par la DUE, UNHCR, ENABEL, PNUD, Fondation Facilité Sahel et PAM. La coordination de COOPI Mauritanie est située à Nouakchott, une base opérationnelle au niveau de Nema et une sous base à Djigueni.

Description du poste
MISSION DU POSTE : PLANIFICATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI-EVALUATION DU PROGRAMME
Le/la chargé(e) MEAL est responsable de l'élaboration du plan de suivi-évaluation et son intégration dans le plan global du programme de la mission, de la mise en place d'une base de données actualisée, de la supervision de l'élaboration des plans opérationnels et des tableaux de bord (annuels, semestriels, trimestriels et mensuels), du rapport des risques et de problèmes ainsi que de la rédaction des rapports des revues (annuels, semestriels, trimestriels et mensuels). Le/la chargé(e) MEAL assumera les fonctions suivantes :
PLANIFICATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI-EVALUATION DU PROGRAMME
- Assurer la mise en place et l'amélioration du dispositif de suivi-évaluation du programme et assurer sa gestion quotidienne ; - Identifier les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités du programme et participer à l'application de mesures correctrices ; - Rendre compte périodiquement au chef de projet du déroulement des activités du programme ; - Produire les histoires à succès des réussites des projets ; - Organiser et gérer les activités de capitalisation en lien avec les chefs de projet ; - Veiller à la régularité des rapports et comptes rendus de suivi de l'équipe du programme ; - Exploiter et consolider les rapports soumis par l'équipe du programme et participer aux feedbacks en collaboration avec le chargé de programme ; - Consolider les données dans les rapports et comptes rendus de l'équipe pour participer à la production des rapports périodiques de suivi et d'évaluation (mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) ; - Participer au suivi et à l'évaluation des performances programmatiques du programme et celles des membres de l'équipe ; - Analyser périodiquement les écarts et proposer des corrections et des changements si nécessaires ; - Organiser/participer à la conduire les différentes évaluations (capitalisation, mi-parcours et finale) inscrit dans les projets ; - Organiser et conduire les différentes enquêtes (Baseline, de suivi et Endline) inscrit dans les projets ; - Mettre un accent sur l'intersectionnalité des projets et proposer des synergies internes.
GESTION DES BASES DES DONNEES
- Gérer et mettre à jour la base de données du programme ; - Participer à la finalisation et la mise à jour périodique des indicateurs de suivi ;

- Veiller à l'assurance qualité des données.

GESTION D'EQUIPE ET DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

- Appuyer l'organisation des ateliers et réunions de planification, des revues périodique (annuels, semestriels, trimestriels et mensuels) ;
- Former et superviser l'équipe du programme dans les domaines de planification et de suivi évaluation et production de supports et outils de planification, suivi et rapportage ;
- Appuyer l'organisation des missions terrain de supervision, suivi et contrôle ;
- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, ateliers, formations,) ;
- Assurer la documentation du programme, la sauvegarde/archivage périodique des fichiers et des documents référentiels du programme ;
- Exécution de toutes autres tâches qui peuvent lui être assignées par le Superviseur.

Profil Requis

Essentiel

- Avoir un diplôme d'étude supérieure (bac +3) dans un ou plusieurs des secteurs d'intervention suivants : développement durable, animation sociale, santé/nutrition, statistique, informatique appliqué ou tout autre diplôme apparenté ;
- Expérience professionnelle avérée d'au moins 2 ans dans le domaine de gestion de programmes/projet de développement y compris des suivis, évaluations, redevabilité et apprentissage ;
- Expérience dans la maîtrise des outils de collectes et analyses (Kobocollect, ODK, SPSS, Power BI etc.) ;
- Expérience de terrain avec d'autres organisations dans des programmes de sécurité alimentaire, santé, nutrition, WASH, éducation, protection ;
- Excellente connaissance des langues locales (Hassanya, Soninké, Poular...) et connaissance avérée de la zone du HEC plus précisément Djigueni et de Nema.

COMPETENCE REQUISES

- Connaissances de l'action humanitaire ;
- Connaissances en management des projets ;
- Connaissance des normes sphères ;
- Connaissance du cadre logique de protection ;
- Aptitudes à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Bonne capacité rédactionnelle ;
- Forte capacité d'autonomie ;
- Maturité personnelle et professionnelle ;
- Capacité d'écoute, de négociation et d'arbitrage ;
- Bon communicateur (trice) ;
- Capacité de travail en équipe et flexibilité ;
- Sens de l'organisation et de la gestion.

COMMENT POSTULER

Pièces à fournir

Le dossier de candidature composé de :

1. CV actualisé,
2. Lettre de Motivation,
3. Copie des diplômes et attestations de travail,
4. Références professionnelles (au moins 3 contacts des employeurs les plus récents)

Doit être envoyé uniquement à l'adresse email : hr.mauritanie@coopi.org au plus tard le 25 Août 2025 en précisant dans l'objet du mail : COOPI/CHARGE MEAL-DJIGUENI

Toute candidature sans objet, incomplète ou parvenue après la date d'échéance ne sera pas considérée.

COOPI est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.