

Offre d'emploi N° 0007/09/MEAL/BKO /2025-2026

COOPI – COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

MISSION MALI

Recherche

Fonction : Responsable MEAL (Suivi & Evaluation) : Un (01) poste

Lieu d'affectation : Bamako avec des missions terrain dans les différents cercles des régions d'interventions des projets COOPI.

Durée du contrat : 12 mois avec possibilité d'extension

Date de début : Immédiate

Les candidatures féminines sont fortement encouragées !

COOPI est présente au Mali depuis 2012, avec des projets de nutrition dans les régions de Ségou et Mopti. Au cours des dernières années, l'organisation a principalement diversifié ses actions dans les secteurs de la santé, protection de l'enfance, réintégration économique et d'appui psychosocial des migrants. COOPI conduit des projets à travers des financements de bailleurs tels UNICEF, ECHO, Fonds Mondial, FHRAOC et Coopération Italienne.

Actuellement la Coordination de COOPI Mali se trouve à Bamako, un sous-bureau (Mopti) et deux antennes à Bankass et Djenné.

DESCRIPTION DU POSTE :

Le/la Responsable MEAL est placé(e) sous l'autorité du Chef de Mission et est chargé(e) de développer et de coordonner le système de suivi évaluation de la planification et appui dans la mise en œuvre des activités du programme en collaboration avec sa hiérarchie et les autres membres de l'équipe du programme (coordonnateurs sectoriels et chefs de projets). Il (elle) a pour mission de :

MISSIONS DU POSTE

Le/la responsable MEAL de suivi et évaluation 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) de suivi et évaluation assumera les fonctions suivantes :

Mission 1 : PLANIFICATION, MISE EN ŒUVRE ET SUIVI-EVALUATION DU PROGRAMME

1-1. DISPOSITIF DE SUIVI-EVALUATION

- 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 programme le déroulement des activités du programme.
- Produire les histoires à succès des réussites des projets
- Préparer et conduire les évaluations des besoins sur le terrain avec l'appui du chargé programme
- Assurer la mise à jour mensuelle des indicateurs des projets dans le MEALLY
- Organiser et gérer les activités de capitalisation en lien avec les chefs de projet

1-2. REPORTING, CONSOLIDATION ET ANALYSE DES ECARTS

- 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 et conduire les différentes évaluations et enquêtes inscrit dans les projets.
- Mettre un accent sur l'intersectionnalité des projets et proposer des synergies internes.

Mission 2 : 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.

Mission 3 : ACTIONS SPECIFIQUES

- Participer à la préparation des réunions techniques de coordination du programme ;
- 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 ;
- Appuyer l'organisation des actions de plaidoyer de concert avec le chargé de programme ;
- Appuyer la rédaction des articles de presse de concert avec le chargé de programme.

Mission 4 : ADMINISTRATION ET DEVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL :

- Participer aux différents cadres de concertation interne (réunions techniques, ateliers, formations,) ;
- Assurer la documentation du programme, la sauvegarde périodique des fichiers et des documents référentiels du programme
- Assurer la rédaction des comptes rendus des réunions d'équipe.

PROFIL REQUIS :

Le/la candidat (e) doit satisfaire les conditions suivantes :

- ⇒ Formation universitaire supérieure (bac +3) dans un ou plusieurs des secteurs d'intervention suivants : développement durable, animation sociale, santé/nutrition, informatique appliqué, Ingénierie, etc....;
- ⇒ Justifier de préférence d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine de gestion de programmes de développement y compris des suivis et évaluations ;
- ⇒ Avoir une bonne maîtrise des outils de planification GAR et de suivi évaluation ;
- ⇒ Avoir une expérience reconnue dans l'élaboration de documents de réflexion et de synthèse
- ⇒ Avoir une expérience dans la conduite des évaluations des besoins et d'enquête de satisfaction des bénéficiaires

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 ;
- Connaissance des outils informatiques usuels (Windows, pack office, logiciels de programmation, Kobo, sphinx, etc.);
- Forte capacité d'autonomie ;
- Maturité personnelle et professionnelle ;
- Capacité d'écoute, de négociation et d'arbitrage ;
- Bon communicateur (trice) ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Sens de l'organisation et de la gestion ;
- Flexibilité pour exercer sur différents lieux (Région d'intervention de COOPI)

1. Dossiers de candidature

- Curriculum vitae actualisé avec trois contacts des personnes de références ;
- Lettre de motivation ;

D'autres documents (casier judiciaire, diplôme, certificat de travail, les attestations) seront demandés uniquement aux candidats qui seront retenus à la fin du processus.

Les candidatures doivent être envoyées uniquement par mail à l'adresse suivante : assist.admin.bamako@coopi.org en précisant dans l'objet du mail : « N° 0007/09/MEAL/Bamako/2025-2026 », à envoyer au plus **tard le 26 Septembre 2025 à 17h00**

Bamako : COOPI- Cooperazione Internazionale Sotuba ACI, Pres de l'Université BAZO, Bamako, Mali rue et porte non codifiées, lot n°N/A/2598-Bamako-Mali

Sévaré : village CAN près de l'école ATTbougou

Bankass : Quartier Dourcuom,

Djenné : Quartier Toloher Djenné non loin de la BIM

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Bamako, le 18 Septembre 2025

Ehmet Ellefi Mahaman

<Admin.mali@coopi.org>

