

ANNONCE DE POSTE – Tdh/2026/012

Pour soutenir ses projets au Burundi, Terre des hommes (Tdh) lance le recrutement :

| | |
|-------------------------------------|--|
| POSTE | Assistant.e MEAL |
| LIEU DU TRAVAIL | Ngozi, avec des déplacements réguliers sur terrain |
| DUREE DU CONTRAT | 6 mois (renouvelable selon financement) |
| DATE SOUHAITÉE DE PRISE DE FONCTION | Dès que possible |

I. ROLE

L'Assistant(e) MEAL appuie la mise en œuvre quotidienne des activités de suivi-évaluation, de gestion des données et de redevabilité.

Il/Elle contribue à la collecte, la compilation, la vérification et l'archivage des données projets afin de soutenir un suivi régulier et fiable des activités.

Il/Elle participe au déploiement des outils MEAL, à l'organisation des collectes de données et au fonctionnement des mécanismes de feedback et plaintes sous la supervision du Responsable Suivi, Evaluation et Qualité.

II. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Collecte et gestion des données

- Appuyer la collecte quotidienne des données projets auprès des équipes terrain et partenaires.
- Vérifier la complétude et la cohérence des données collectées avant leur compilation.
- Encoder, mettre à jour et archiver les données dans les bases prévues à cet effet.
- Contribuer au nettoyage et à l'organisation des bases de données.
- Assurer le classement et l'archivage physique et numérique des documents MEAL.
- Signaler rapidement toute incohérence, donnée manquante ou difficulté identifiée dans les données collectées.

Suivi opérationnel

- Participer au suivi des indicateurs et à la compilation des données de suivi des activités.
- Appuyer la préparation des rapports de suivi internes à travers la consolidation des données disponibles.
- Participer aux visites terrain de suivi, de vérification et de contrôle qualité.
- Contribuer au suivi de la disponibilité des outils et supports de collecte utilisés par les équipes terrain.

Appui aux enquêtes et évaluations

- Participer à l'organisation logistique et opérationnelle des enquêtes et évaluations.
- Appuyer l'administration des outils de collecte lors des exercices de terrain.
- Contribuer au contrôle qualité des formulaires et données collectées.
- Participer à la saisie, au nettoyage et à la compilation des données d'enquêtes.

Redevabilité et feedback

- Appuyer le fonctionnement des mécanismes de feedback et gestion des plaintes au niveau de la base.
- Contribuer à l'enregistrement, au suivi et à l'archivage des feedbacks et plaintes reçus.
- Participer aux activités d'information et de sensibilisation des communautés sur les mécanismes existants.
- Veiller à la confidentialité des informations traitées dans le cadre des mécanismes de feedback.

Collaboration et renforcement des capacités

- Participer aux formations et séances de renforcement des capacités organisées dans le domaine MEAL.
- Contribuer à la bonne circulation des informations entre les équipes terrain et l'équipe MEAL.
- Collaborer avec les équipes projets dans le respect des procédures et outils institutionnels.
- Appliquer les procédures de protection et de gestion sécurisée des données.

Autre

- Assumer toute autre tâche pertinente confiée par son/sa superviseur.e, en lien avec les priorités et le bon fonctionnement de la Délégation

III. PROFIL RECHERCHÉ

Formation, compétences techniques et méthodologiques :

- Titulaire d'un diplôme universitaire (minimum BAC + 3) en Statistique, Gestion des projets, suivi évaluation ou équivalent
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente en suivi-évaluation au sein d'une ONG
- Expérience en supervision d'enquêteurs
- Très bonne connaissance des principes de base du suivi-évaluation et de la gestion des données.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques de base, particulièrement Excel.
- Capacité à compiler, vérifier et organiser des données de manière rigoureuse.
- Connaissance des outils de collecte digitale constitue un atout (Kobo).
- Capacité à appliquer les procédures de confidentialité et de protection des données.
- Capacité à utiliser correctement les outils et supports de collecte et de suivi.
- Aptitude à effectuer des vérifications de cohérence et de complétude des données collectées.

Compétences transversales :

- Rigueur et sens du détail.
- Bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles.
- Réactivité et capacité d'apprentissage.
- Sens de la confidentialité et de l'éthique professionnelle.
- Capacité à travailler régulièrement sur le terrain.
- Capacité à suivre les procédures et consignes opérationnelles.

IV. COMMENT POSTULER

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à soumettre un dossier complet comprenant :

- Une lettre de motivation adressée au Chef de Délégation de la Fondation Terre des hommes Burundi
- Un curriculum vitae actualisé
- Les copies certifiées conformes des diplômes
- Les copies des attestations et/ou certificats de travail
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois
- Les coordonnées complètes de trois (3) personnes de référence professionnelles, idéalement des superviseurs hiérarchiques ou responsables RH, incluant : nom, fonction, lien professionnel avec le/la candidat.e, numéro de téléphone et adresse e-mail

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **exclusivement par voie électronique, au plus tard le 04 juin 2026 à 23h59, en un seul fichier PDF**, à l'adresse suivante : bdi.recruitment@tdh.org, avec pour objet : « **Candidature au poste d'Assistante.e MEAL** »

Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Les candidat.e.s présélectionné.e.s pourront ainsi être contacté.e.s avant cette échéance pour un test technique et/ou un entretien.

Seul.e.s les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s.

Terre des hommes est un employeur engagé en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion. Les candidatures féminines ainsi que celles issues de groupes minoritaires sont fortement encouragées.