



FÉDÉRATION
LUTHÉRIENNE
MONDIALE

Département
d'entraide mondiale

membre de **actalliance**

Le 29/06/2026

PROGRAMME DU BURUNDI

Appel à candidature – Assistant (e) Planification, Suivi, Evaluation et Rapportage

La Fédération Luthérienne Mondiale – Service Mondial (FLM/SM) Burundi est une organisation non gouvernementale internationale, basée sur la foi chrétienne, largement reconnue et présentée dans plus de 20 pays dans le monde. Elle intervient Globalement dans 3 axes programmatiques qui sont : 1- la Protection et Cohésion Sociale, 2- Le Climat et Moyens d'Existence Résilient, et 3- Les Services de Qualité. La FLM a été créée à Genève en Suisse en 1947 et œuvre au Burundi depuis 2006. Le programme du/au Burundi se focalise sur **le relèvement économique / moyens de subsistance résilient, la protection et la cohésion sociale** avec des interventions principalement à Cankuzo, Ruyigi, Muyinga.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets, la Fédération Luthérienne Mondiale (FLM) cherche un/une : Assistant (e) Planification, Suivi, Evaluation et Rapportage / Assistant (e) Planning Monitoring Evaluation and Reporting (PMER).

L'Assistant(e) PMER sera basé (e) à Cankuzo et le contrat initial est d'une année renouvelable sur base de la performance et de la disponibilité du financement.

Principales responsabilités :

Suivi et collecte des données

- Assurer le suivi régulier des indicateurs des projets mis en œuvre dans la région de Buhumuza ;
- Vérifier la qualité, l'exactitude et la complétude des données collectées sur le terrain ;
- Effectuer des visites de suivi terrain et participer aux activités de monitoring ;
- Compiler et consolider les données provenant des équipes de terrain.

Gestion des bases de données

- Encoder, nettoyer et mettre à jour les bases de données des projets ;
- Assurer la saisie et la gestion des données dans les plateformes de suivi (ActivityInfo, KoboCollect, etc.) ;
- Produire des tableaux de bord et des analyses de données selon les besoins du programme.

Évaluations et enquêtes

- Participer à la préparation et à la mise en œuvre des études de référence (baseline), enquêtes périodiques, PDM, évaluations et autres études ;
- Appuyer le développement des outils de collecte de données ;
- Former et superviser les enquêteurs et agents de collecte.

Reporting

- Contribuer à la préparation des rapports internes et bailleurs ;
- Produire des analyses statistiques et narratives des données collectées ;
- Appuyer la documentation des réalisations, résultats et leçons apprises.

Redevabilité et apprentissage

- Appuyer la gestion des mécanismes de feedback et de gestion des plaintes ;
- Participer aux exercices de capitalisation et de partage des leçons apprises ;
- Veiller à l'application des standards de qualité et de redevabilité.

Compétences et Qualifications Requises pour l'Assistant(e) PMER

1. Qualifications Académiques

- Diplôme universitaire (minimum BAC+ 3) en statistiques, suivi et évaluation, sciences sociales, gestion de projet, développement international, humanitaire ou tout autre domaine pertinent.
- Une formation complémentaire en suivi et évaluation ou en gestion des données est un atout.

2. Expérience Professionnelle

- Expérience d'au moins 3 ans dans le suivi et évaluation de projets humanitaires, de développement ou d'urgence dans une organisation non gouvernementale (internationale ou locale)
- Expérience dans la collecte et l'analyse des données (quantitatives et qualitatives).
- Expérience en formation et accompagnement des équipes terrain dans la collecte et l'utilisation des données.

3. Compétences Techniques

- Excellente maîtrise des outils et fonctions avancées de collecte et d'analyse de données ;
- Bonne capacité à gérer, nettoyer, analyser et interpréter des bases de données quantitatives et qualitatives.

- Excellente maîtrise des outils et fonctions avancées de collecte et d'analyse des données; (KoboCollect, ActivityInfo,etc.) ;
- Capacité de faire une bonne rédaction des rapports ;
- Bonne compréhension des cadres logiques, indicateurs de performance, outils de collecte de données et fiches de suivi-évaluation.
- Renforcement des capacités des enquêteurs en notions collecte des données
- Bonne compréhension des concepts de suivi-évaluation, apprentissage et redevabilité (MEAL/PMER) ;
- Bonne compréhension des indicateurs, sources de vérification et méthodes de collecte des données ;
- Connaissance des méthodologies d'enquête et techniques d'échantillonnage ;
- Connaissance des principes de protection des données et de confidentialité ;
- Connaissance des standards humanitaires (CHS, SPHERE, Protection, AAP) constitue un atout.

4. Compétences Organisationnelles et Analytiques

- Capacité à analyser des données et à produire des rapports clairs et pertinents.
- Excellentes compétences en rédaction et communication (rapports, présentations, notes de synthèse).
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais dans un contexte d'urgence.
- Esprit critique et rigueur dans la gestion et l'interprétation des données.
- Sens du détail pour garantir la qualité et la fiabilité des informations collectées.

5. Compétences Interpersonnelles et Comportementales

- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation à un environnement multiculturel et humanitaire.
- Excellentes compétences en communication avec les communautés affectées et les équipes terrain.
- Respect des principes humanitaires et engagement envers les valeurs de protection et d'inclusion des populations vulnérables.
- Capacité à former et à accompagner les équipes locales sur les outils et méthodes de suivi et évaluation.

6. Langues

- Maîtrise du français et de l'anglais.

- La connaissance du Kiswahili serait un atout.

7. Autres Atouts

- Expérience en gestion des mécanismes de redevabilité et feedback communautaire.
- Capacité à travailler dans des zones reculées ou en conditions de terrain difficiles.

Modalités

Le dossier de candidature doit être envoyé à l'adresse email : application.burundi@lutheranworld.org avec en objet le nom et le prénom du/de la candidat(e) et le poste pour lequel il/elle postule au plus tard le 09 /07/2026 à 12 heures.

Seules les candidatures envoyées dans les délais et avec objet indiqué seront dépouillées. Les candidatures sous formes papier ne sont pas acceptables. Seuls les candidats retenus seront contactés.

NB : Le ou la candidat(e) sélectionné(e) devra Signer et respecter le Code de Conduite et la politique PEAS de FLM ainsi que toutes les autres Politiques en vigueur à la FLM.

Le dossier doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée à la Directrice Pays de la FLM au Burundi ;
- Un CV actualisé ;
- Une copie du/des diplômes ;
- Des attestations de services rendus ;
- L'indication d'au moins 3 personnes de référence professionnelle (avec fonction et coordonnées)
- CNI

Pour la Fédération Luthérienne Mondiale (FLM)

La Directrice Pays