

<b>POSITION HIERARCHIQUE N+1</b>	<b>DIRECTEUR GENERAL</b>
<b>POSTE</b>	<b>SPECIALISTE EN SUIVI-EVALUATION (SSE)</b>

### MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Sous l'autorité du Directeur Général et sous la supervision du Point Focal DAICE de la SGPME, l'Expert en Suivi - Evaluation aura pour mission d'appuyer la SGPME dans les tâches de passation de marchés. Placé sous la responsabilité directe du Directeur Général de la SGPME, l'Expert en Suivi-Evaluation a pour mission d'apprécier l'évolution du projet et d'apporter un appui au Point Focal dans l'exécution des activités du programme DAICE à la SGPME.

Spécifiquement, il s'agira de :

- Suivre et évaluer le niveau de réalisation des activités du DAICE au sein de la SGPME
- Relever les difficultés rencontrées et de donner des orientations en vue de la prise de mesures correctives pendant la mise en œuvre du projet.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### 1. Assister le SPM sur les activités de passation de marchés

- Assurer la finalisation des spécifications techniques des biens et des travaux ainsi que les termes de référence pour la sélection des consultants ;
- Participer aux commissions de réception des biens, travaux et services de consultants, et s'assurer que ces biens, travaux et services sont conformes aux spécifications des marchés ou aux termes de référence des contrats ;
- Appuyer le SPM dans l'élaboration, la mise à jour et la mise en œuvre du Plan de passation des marchés du Programme ;
- Appuyer le SPM dans l'établissement des dossiers d'appel d'offres et des demandes de propositions des contrats de prestations (consultants, travaux et fournitures);
- Assister le SPM dans l'élaboration et la publication des avis généraux de passation des marchés, avis à manifestation d'intérêt et d'appel d'offres ;
- Préparer les dossiers nécessaires aux commissions d'ouverture des plis pour les travaux et les prestations de services ;
- Participer aux commissions d'ouverture des offres, d'analyse et d'attribution des marchés ainsi qu'aux séances de négociation des contrats ;
- Rédiger les Procès-Verbaux d'ouverture des offres, les rapports d'évaluation des offres et les procès-verbaux d'attribution des marchés ;
- Elaborer les projets de contrat et/ou d'avenant et les correspondances relatives au processus de la passation des marchés ;

- Etablir la situation mensuelle et trimestrielle de l'état récapitulatif des marchés ;
- Mettre à jour la base de données des soumissionnaires et prestataires potentiels ;
- Appuyer le SPM dans la préparation des dossiers nécessaires aux audits ;
- Tenir à jour l'archivage physique et électronique des dossiers de passation des marchés ;
- Exécuter toute autre tâche lui confiée par le SPM et par la hiérarchie en rapport avec les activités de Passation des Marchés.

### **2. Elaboration et mise à jour du Manuel de suivi-évaluation du Projet**

- Appuyer l'élaboration et la mise à jour du Manuel de suivi-évaluation (présentation et définition des éléments de base du système du suivi-évaluation à mettre en place) ;
- Renforcer la capacité des parties prenantes du projet sur l'utilisation de ce manuel.

### **3. Mise en place du système de suivi et évaluation**

- Coordonner la mise en place du système de suivi-évaluation en référence au manuel de suivi et évaluation ;
- Faire l'analyse Pestel (Politique, Economique, Socioculturel, Technologique, Ecologique, Légal) du programme ou actualiser l'analyse déjà réalisée ;
- Assurer le suivi et la mise à jour régulière de la feuille de route générale du programme (mise en œuvre de la composante 2 : Accès au Financement par l'Octroi de Garantie Financière) préparée de commun accord avec toutes l'Unité de Gestion du Programme DAICE) ;
- Contrôler le respect des objectifs et contacter les SSE des différents bénéficiaires ;
- Élaborer la fiche des indicateurs en lien avec le manuel de suivi et évaluation du programme ;
- Identifier les besoins d'informations à rapporter ;
- Élaborer ou actualiser le plan de suivi et évaluation du programme au sein de la SGPME ;
- Élaborer le cadre de performance du programme au niveau de la SGPME ;
- Actualiser le canevas de rapportage ;
- Identifier les acteurs et leurs rôles dans le programme à la SGPME ;
- Faire le suivi de l'atteinte des objectifs, recueillir des données et les analyser, en plus d'identifier les défis ;
- Élaborer les outils de collecte adaptés au programme.

### **4. Planification des activités de SE et apprentissage et de redevabilité**

- Coordonner l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;

- Élaborer le chronogramme des activités mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Élaborer les TDR des activités en liaison avec l'Unité de Gestion du Programme
- Élaborer les outils de suivi budgétaire avec l'appui des différents Responsables du projet ;
- Faire l'analyse de la programmation annuelle et trimestrielle des activités du programme ;
- Faire l'analyse des rapports de progression annuels et trimestriels des activités du programme.

### **5. Collecte et gestion de données**

- Mettre en place un plan de collecte de données dans toutes les composantes et auprès des bénéficiaires du programme. Ce plan précisera les informations à collecter par rapport à la mise en œuvre des activités, aux plaintes, aux feedbacks des bénéficiaires ainsi que les sources, la périodicité de collecte, les producteurs des données et personnes responsables ;
- S'assurer de l'harmonisation des outils de collecte à tous les niveaux ;
- Coordonner la mise en œuvre des outils de collecte et suivi recommandés dans le cadre de la mise en œuvre des projets/programmes de la Banque Africaine de Développement dont le Financement est Axé sur les Résultats (FAR) ;
- S'assurer de l'adéquation et de la fiabilité des données par rapport aux indicateurs du programme ;
- S'assurer de la validité des données dans le temps et leur traçabilité ;
- Élaborer une base de données des indicateurs du programme DAICE et la rendre accessible à l'Unité de Gestion du Projet et aux différents bénéficiaires ;
- Former les points focaux à la collecte ou mise à jour des informations ;
- Saisir les données dans un outil approprié et validé par l'UGP.

### **6. Suivi des indicateurs et rapportage**

- Assurer la production des tableaux de bord mensuels, trimestriels, semestriels et annuels à partir d'un outil informatique ;
- Suivre la complétude et la promptitude de la production des données ;
- Assurer l'exhaustivité des données ;
- Faire la cartographie des indicateurs et les acteurs de manière périodique ;
- Élaborer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels ;
- Élaborer les rapports de synthèse trimestriels pour soumission au Comité de Pilotage et à la Banque Africaine de Développement ;

- Participer aux différentes rencontres relatives à la vie des composantes (Comité de Pilotage, réunion avec les entités et structures de mise en œuvre, revues, etc.) ;
- Faire la restitution, le partage aux acteurs sur le niveau de réalisation des indicateurs et les leçons apprises ;
- Assurer l'analyse et le traitement des données et proposer des mesures correctives pour faciliter la mise en œuvre et la réalisation des objectifs de développement du programme ;
- Procéder périodiquement à des restitutions des informations collectées et analysées au profit des parties prenantes ;
- Fournir une assistance pour vérifier l'état des indicateurs liés aux décaissements ;
- S'assurer que le suivi-évaluation est réalisé régulièrement en temps opportun et sur la base des indicateurs clés du programme ;
- Appuyer le point focal dans le traitement des recommandations issues des activités de supervision, des audits techniques et financiers et suivre leur application ;
- Assurer, en collaboration avec l'équipe, le suivi des protocoles de partenariats ;
- Exécuter toute autre tâche jugée nécessaire en relation avec ses compétences.

### **7. Réalisation d'études, recherche, évaluation et revue à mi-parcours**

- En collaboration avec le coordonnateur et spécialistes techniques, le spécialiste en S&E aura en charge d'initier et de suivre la réalisation d'études, recherches et évaluations jugées pertinentes par rapport aux objectifs du programme : préparer les TDR, élaborer les outils et collecter les données ;
- Préparer la revue à mi-parcours : élaboration des TDR, les outils de travaux de groupes, préparation et mise en œuvre de l'atelier de revue à mi-parcours et l'élaboration des rapports de revue ;
- Préparer les évaluations internes et externes et les revues à mi-parcours et de fin de phase du projet par la préparation des indicateurs et l'établissement des rapports d'étapes d'avancement.

### **INDICATEURS CLES DE PERFORMANCE**

- La mise en place effective d'un système de suivi-évaluation de qualité ;
- Le suivi régulier des indicateurs de performance et d'impact du programme ;
- La collecte de données fiables ;
- La production de rapports trimestriels et annuels sur les résultats et l'impact du programme.

<b>RELATIONS</b>	<b>Interne</b>	Les directions et départements de l'Établissement Financier (SGPME)
	<b>Externe</b>	UGP des Projets, Cellule de Passation de Marche du Bailleur et la DGMP

### COMPETENCES REQUISES

**Savoir :**

- Master (BAC + 5) en les sciences économiques, en administration publique, sciences sociales, en management du système d'information, statistiques, planification, gestion de projet ou un diplôme équivalent en ingénierie ;
- Certification en suivi & évaluation de projet serait un atout ;
- Expérience en professionnelle minimum cinq (05) ans sur une fonction similaire
- Maîtrise de l'anglais est un plus ;

**Savoir-faire :**

- Bonne connaissance du secteur du numérique serait un atout ;
- Expérience acquise dans la fonction de Responsable de Suivi et Evaluation de projets ou programmes de développement, de préférence financés par les institutions financières internationales comme la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement (BAD), la Banque Islamique de Développement (BID), etc avec évaluation positive des performances ;
- Maîtriser la collecte des données en ligne (Kobo tool Box, ODK, par exemple), et logiciels des tableurs, des outils statistiques (SPSS, Stata, SAS, R), de traitement de texte usuels et de Gestion des projets (TomPro, MS-Project, WBS Charte Pro) serait un atout ;
- Capacité à résoudre les problèmes liés aux marchés ;

**Savoir être :**

- Adaptabilité, flexibilité et proactivité ;
- Intégrité et éthique ;
- Esprit d'Equipe et d'anticipation,
- Rigueur et organisation ;
- Être force de proposition ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;

**Candidature :**

Nous vous prions de bien vouloir adresser votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation, en mentionnant l'intitulé du poste, à l'adresse suivante : **recrutement@sgpme.ci**

Date limite de dépôt des candidatures : **02 février 2026 à 17h00**