



African Evaluation Association
Association Africaine d'Evaluation

Termes de référence

Recrutement d'un Chef du Secrétariat

NOVEMBRE 2019

TABLE DES MATIÈRES

1.	ASSOCIATION AFRICAINE D'EVALUATION.....	3
2.	PORTÉE DU TRAVAIL	4
3.	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS	4
4.	DURÉE DE L'EMPLOI	7
5.	LIEU D'AFFECTATION.....	7
6.	RAPPORTAGE	7
7.	QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE.....	7
8.	INVITATION A SOUMETTRE ET DATE LIMITE	8

1. Association Africaine d'Evaluation

L'Association Africaine d'Evaluation (AfrEA) a été fondée en 1999 afin de répondre à une demande croissante de partage d'informations, de sensibilisation et de renforcement des capacités avancées en matière d'évaluation en Afrique.

L'AfrEA est une association bilingue (Anglais et Français) et sert d'organisation de coordination des réseaux des Organisations Volontaires pour l'Evaluation Professionnelle (VOPE).

L'AfrEA est composée de trois catégories de membres réparties comme suit : 39 Associations et Réseaux nationaux de suivi et d'évaluation (S&E), 06 institutions internationales et 113 membres individuels.

Le siège social de l'AfrEA, situé à Accra au Ghana, constitue aussi une ressource pour les particuliers dans les pays ne disposant pas d'entités nationales ou de VOPEs. A travers l'AfrEA, les VOPEs renforcent leur visibilité nationale et mondiale.

La structure de gouvernance est actuellement composée des organes suivants :

- (a) L'Assemblée Générale ;
- (b) Le Conseil d'Administration et ses Comités ;
- (c) Le Comité Exécutif;
- (d) Le Secrétariat.

Les principaux objectifs de l'AfrEA sont les suivants :

- Appuyer les évaluations qui contribuent au développement réel et durable en Afrique ;
- Promouvoir les évaluations ancrées en Afrique et menées par l'Afrique par le partage des perspectives africaines ;
- Encourager le développement et la documentation des pratiques et des théories d'évaluation de haute qualité ;
- Appuyer la mise en place et la croissance des associations nationales d'évaluation ou des VOPEs ;
- Faciliter le renforcement des capacités, le travail en réseau et le partage des théories, des techniques et des outils d'évaluation entre les évaluateurs, les décideurs, les chercheurs et les spécialistes en développement ;
- Accroître les capacités des membres en vue d'influencer les politiques nationales en matière de suivi et d'évaluation dans leurs pays et représenter l'Afrique sur la scène mondiale du Suivi-Evaluation, une notion qui tend à se généraliser en Afrique.

L'un des rôles essentiels, que joue l'AfrEA dans l'évaluation internationale, est celle d'organiser sa Conférence biennale internationale.

Neuf conférences ont eu lieu à Nairobi au Kenya (1999 et 2002), au Cap Town en Afrique du Sud (2004), à Niamey au Niger (2007), au Caire en Egypte (2009), Accra au Ghana (2012), à Yaoundé au Cameroun (2014), à Kampala en Ouganda (2016) et à Abidjan en Côte d'Ivoire (2019).

La 10^{ème} Conférence de l'AfrEA se tiendra en Ethiopie en 2021.

Ces conférences servent de forum pour le réseautage, le partage de connaissances et les activités de renforcement des capacités des associations membres, des membres individuels, des bailleurs de fonds, des partenaires et des parties prenantes impliqués dans la discipline d'évaluation, à l'échelle mondiale, mais axée sur l'Afrique.

L'AfrEA n'est pas uniquement en partenariat avec les organisations bilatérales et multilatérales dans le monde ; elle est également un partenaire actif de OICE et de EvalPartners.

Conformément à son plan stratégique et à sa vision d'avoir un secrétariat bien établi, l'AfrEA s'engagera pleinement à une promotion constante de la culture de l'évaluation et la préparation de sa prochaine 10^{ème} Conférence internationale.

2. Portée du travail

L'Association africaine d'évaluation (AFREA) est à la recherche d'un(e) Chef du Secrétariat qui est passionné(e) et talentueux(se) pour renforcer et étendre les services de l'organisation à la communauté d'évaluation.

L'Employé(e) occupera le poste de Chef du Secrétariat de l'Association Africaine d'Evaluation (AfrEA), avec pour siège basé à Accra au Ghana, sous la supervision générale et la direction de l'employeur agissant par l'intermédiaire du Conseil d'Administration.

L'Employé(e) s'acquittera des fonctions habituellement exercées par l'occupant(e) d'un tel poste, y compris, mais sans s'y limiter, les tâches indiquées dans les présents termes de référence.

3. Devoirs et responsabilités

Le candidat idéal doit avoir d'excellentes compétences en relation publique et en communication afin de développer, construire et entretenir de solides relations avec les membres et d'autres intervenants clés qui peuvent avoir des opinions divergentes.

Le Chef du Secrétariat devra posséder des compétences en gestion et être un constructeur d'équipe collaborative qui autonomisera et soutiendra le Conseil d'administration et les VOPEs, en utilisant ses compétences collectives et son expérience.

L'employé(e), travaillant en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration de l'AfrEA et ses comités permanents, doit :

- a) A tout moment, accomplir de manière fidèle et au mieux de sa capacité professionnelle, de son talent et de son expérience, toutes les tâches qui lui seront demandées. L'employé(e) veillera à ce que lui/elle-même ainsi que les autres employés de l'employeur se conforment à toutes les directives, politiques, procédures, lignes directrices, lois applicables, règles et réglementations de l'AfrEA ;
- b) Veiller à ce que la structure organisationnelle, les politiques opérationnelles et d'autres processus administratifs de l'AfrEA soient solides et financièrement viables et répondent de façon efficace et efficiente aux objectifs stratégiques tels que définis par le Conseil d'Administration de l'AfrEA ;
- c) Augmenter le niveau de participation des membres dans les programmes et les activités des Associations ;
- d) Diriger l'organisation et superviser la gestion des activités quotidiennes, des conférences et des événements de l'AfrEA, exercer une autorité sur les questions liées au personnel et aux ressources humaines et renforcer également la gestion des performances en suivant les indicateurs clés de performance ;
- e) Maintenir actualisé et interactif, le système de base de données des membres de l'AfrEA ;
- f) Diriger les Comités de gestion internes du Secrétariat de l'AfrEA en tant que mécanisme pour assurer un leadership interne et une mise en œuvre harmonisée ;
- g) Gérer efficacement les questions opérationnelles et financières afin de s'acquitter de la mission de l'AfrEA, y compris, en demandant au Conseil d'Administration de l'AfrEA d'obtenir des pouvoirs supplémentaires, chaque fois que de besoin, pour faire face de manière proactive et efficace aux risques qui se présentent ;

- h) Maintenir un environnement de travail positif qui facilite la collaboration et le partage d'informations et propice à attirer, retenir et motiver une diversité de talents ;
- i) Présenter les budgets financiers annuels au Conseil d'Administration de l'AfrEA, pour approbation, mettant en lien les plans de travail opérationnels de façon routinière, tout au long de l'exercice financier, les prévisions pluriannuelles des ressources pour une gestion transparente des ressources de l'AfrEA ;
- j) Superviser la gestion et l'exécution des budgets financiers annuels et de tous les contrats de l'AfrEA, conformément à ses lignes directrices et pratiques en matière d'approvisionnement ;
- k) Représenter l'AfrEA, à la demande du Conseil d'Administration, au plus haut niveau notamment auprès des gouvernements et autres organisations partenaires et en collaboration avec l'AfrEA et veiller à ce que son rôle dans le cadre mondial de développement et d'évaluation soit pleinement compris à travers un engagement direct avec les décideurs ainsi l'exécution d'une stratégie efficace médiatique/de communications ;
- l) En étroite collaboration avec le Comité Exécutif, veiller à ce que des contrôles fiduciaires efficaces et efficaces soient mis en place pour suivre l'utilisation des ressources de l'AfrEA ;
- m) Veiller au suivi et à l'évaluation des programmes de l'AfrEA, à la performance et à la fourniture d'une analyse précise, des rapports réguliers sur l'impact et la performance du portefeuille de subventions de l'AfrEA ;
- n) S'assurez-vous que le site Web de l'AfrEA ainsi que les plates-formes et produits en ligne sont fonctionnels et régulièrement mis à jour, y compris le bulletin mensuel ;
- o) Etablir et entretenir des alliances efficaces et des collaborations opérationnelles avec les partenaires du secteur public, du secteur privé et du secteur tertiaire, des associations et réseaux nationaux, des agences des Nations Unies et de l'Union Africaine, des donateurs bilatéraux et d'autres organisations non-gouvernementales ;
- p) Superviser, promouvoir et développer de nouveaux mécanismes de financement pour l'AfrEA en assurant un élargissement de sa base de donateurs et en répondant aux exigences relatives à la production de rapports par ses partenaires financiers ;

- q) Faire rapport au Conseil d'Administration sur la situation opérationnelle, administrative et financière de l'AfrEA, à chaque réunion du Conseil d'Administration ou du Comité Exécutif.
- r) Communiquer les décisions du Conseil d'Administration aux membres et au personnel de l'AfrEA ainsi qu'aux autres parties prenantes concernées.

4. Durée de l'emploi

La durée de cet emploi est deux ans sous réserve de la disponibilité des fonds. Il est prévu une période probatoire de 3 mois. Le Conseil d'Administration procédera à une évaluation annuelle des performances

5. Lieu d'affectation

L'employé(e) sera physiquement basé(e) à Accra au Ghana. Les services sont généralement fournis dans un bureau, mais le poste exige des voyages et des activités occasionnelles le week-end.

6. Rapportage

L'employé(e) sera sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'AfrEA dirigé par son/sa Président(e) qui, par lui/elle-même ou par son/sa représentant(e), donne des directives, guide et approuve les travaux entrepris et soumis par l'employé(e) au nom du Conseil d'Administration pendant la durée de son contrat.

7. Qualifications et expérience

L'employé(e) doit avoir le profil suivant :

- Détenir au moins un diplôme de maîtrise en suivi et évaluation, en économie, en sciences sociales, en gestion, en développement ou dans un domaine similaire ;
- Avoir une expérience avérée de 5 années en suivi et évaluation, en gestion d'une organisation non-gouvernementale et une expérience en gestion des projets ;
- Avoir une expérience en collecte de fonds y compris en rédaction de propositions de financement ;
- Avoir une capacité de travailler sous pression et dans les limites du budget ;

- Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale en français **et** en anglais ;
- Faire preuve de compétences en leadership dans l'habilitation du personnel et le Conseil d'Administration, en vue de à jouer un important rôle pour l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Avoir des compétences avérées en matière de renforcement de l'équipe, y compris la facilitation de groupes, de réunions et de processus avec des parties prenantes ayant des points de vue divers ;
- Avoir d'excellentes compétences en communication sur les médias sociaux ;
- Etre enthousiaste et avoir une excellente attention aux détails et de suivi efficace ;
- Avoir une expérience de travail avec un Conseil d'administration et du personnel pour élaborer et mettre en œuvre avec succès un plan stratégique axée sur la mission et les plans opérationnels annuels suivis en vue d'apprécier le progrès ;
- Avoir une expérience dans la création et l'analyse des rapports financiers et la gestion d'un budget et du personnel, y compris le suivi des progrès vers les objectifs avec des systèmes de responsabilisation ;
- Avoir une expérience en parler en public avec un style oratoire engageant ;
- Avoir une connaissance des lois et règlements des organisations à but non lucratif ;
- Être ressortissant d'un pays africain ;
- Etre membre d'un Organisme bénévole pour l'évaluation professionnelle (VOPE) sera un atout.

8. Invitation à soumettre et date limite

L'AfrEA invite les candidats(tes) intéressés(ées) à présenter :

1. Lettre de motivation, y compris les prétentions salariales ;
2. CV avec des détails sur les emplois précédents ;
3. Copie des diplômes et certificats ;
4. Preuve de précédents postes de responsabilité ;
5. Deux références d'employeurs récents ;
6. Preuves de connaissances/compétences en matière d'évaluation (outils, environnement propice, renforcement des capacités, etc.).

Les dossiers de candidatures doivent être envoyés aux adresses électroniques suivantes : **rnabbumba@gmail.com**, copies à **samkou@yahoo.com** et **ikiwango@gmail.com**, avec en objet : **AfrEA Chef du Secrétariat**.

- Veuillez intituler le CV comme suit : « **Nom - Prénoms AfrEA – CV** » ;
- Veuillez intituler la lettre de motivation comme suit : « **Nom - Prénom AfrEA - Lettre de motivation** » ;
- Veuillez intituler les autres documents comme suit : « **Nom - Prénom AfrEA Supplémentaire N°1, 2, 3,** » ;

Les dossiers de candidatures doivent être reçus au plus tard le **18 Novembre 2019 à 17h00 (GMT)**.

Pour toute précision supplémentaire, veuillez contacter l'AfrEA à : **info@afrea.org**

Seuls les candidats(tes) retenus(es) seront contactés(ées).

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.