

## Job Description

|  |  |
|--|--|
| <b>Agency</b>                          | UNDP   |
| <b>Title</b>                           | Associé en suivi & evaluation                    |
| <b>Job ID</b>                          | 26783  |
| <b>Practice Area - Job Family</b>      | Poverty Reduction                                |
| <b>Vacancy End Date</b>                | 12/11/2019 <b>(Midnight New York, USA)</b>       |
| <b>Time Left</b>                       | 14d 11h 35m                                      |
| <b>Duty Station</b>                    | Kinshasa, Congo, The Democratic Republic         |
| <b>Education &amp; Work Experience</b> | G-Bachelor's Level Degree - 6 year(s) experience |
| <b>Languages</b>                       | Required: English<br>Desired: French             |
| <b>Grade</b>                           | SB3  |
| <b>Vacancy Type</b>                    | Service Contract (SC)                            |
| <b>Posting Type</b>                    | External   |
| <b>Bureau</b>                          | Africa   |
| <b>Contract Duration</b>               | 1 année  |

Ouvert uniquement aux candidat de nationalité congolaise.

---

[Return to Previous Page](#)

---

### Background

Le PNUD a reçu des financements de la Norvège afin de faire fonctionner le Secrétariat Exécutif du FONAREDD (SE) du Fonds National REDD. Il est prévu dans ce cadre de recruter un (e) associé (e) en suivi évaluation chargé d'effectuer le suivi évaluation d'un portefeuille de projets et d'appuyer le Registre National REDD+.

### Duties and Responsibilities

Sous l'autorité technique du Conseiller Technique Programmation et sous l'autorité hiérarchique du Coordonnateur adjoint, le poste consiste à assurer le suivi évaluation complet d'un portefeuille de programme et d'assurer l'interface avec le Registre national REDD+. Dans ce cadre l'Associé (e) devra :

Au jour le jour :

- Participer aux réunions du Comité Technique et en faire les comptes rendus pour le Fonds
- Participer aux Comités de Pilotage des programmes financés avec ou en lieu et place des Coordonnateurs national et adjoint, et en faire les comptes rendus pour le Fonds ;
- Participer à toutes manifestations, ateliers ou forums pour des échanges d'expériences et leçons apprises, organisés par les projets ou programmes et en faire les comptes rendus pour le Fonds ;
- Participer à et éventuellement animer toutes manifestations d'échange technique organisées par le Secrétariat Exécutif du FONAREDD et en faire les comptes rendus pour le Fonds.

Matrice de suivi de la LOI :

- Accompagner l'organisation périodique (tous les deux ans par exemple) par les porteurs des projets et programmes de FONAREDD d'un forum de capitalisation d'expériences au regard des indicateurs et jalons définis par la LOI et porter l'information sur les résultats atteints au niveau sous national, national et international ;
- Recevoir et analyser tous les rapports périodiques remis au FONAREDD par les différents projets et/ou programmes financés par le Fonds, en faire la synthèse en vue de leur présentation au Comité technique et au Secrétariat Exécutif, notamment les rapports portant sur la comptabilité et sur la passation des marchés ;
- Préparer et coordonner la mission d'évaluation à mi-parcours de la LOI, notamment par le biais de la préparation des documents requis avec les agences et programmes en cours, la mise à jour régulière de la matrice de suivi des jalons, la disponibilisation de tous les documents utiles pour la mission d'évaluation, l'identification et la préparation de missions de terrain, et l'organisation des réunions nécessaires avec les différents acteurs que la mission d'évaluation devra rencontrer ;

Matrices d'alignement avec les différentes sources de financement :

- Le FONAREDD canalise des financements de plusieurs sources, dont CAFI, le Fonds Carbone, le FIP et potentiellement d'autres bailleurs. Ce poste aura pour responsabilité d'assurer la correspondance et l'alignement des programmes soutenus avec les matrices de résultat des différentes sources de financement et en priorité avec le Plan D'Investissement National REDD+ et autres paramètres nationaux de suivi – e.g. matrice de gouvernance etc....

Effectuer le suivi-évaluation semestriel in situ des projets et programmes de son portefeuille et en rédiger les rapports. Ce suivi-évaluation porte sur :

- Le degré d'atteinte et la conformité calendaire des jalons de la LOI, objectifs, résultats, activités de chacun des programmes étudiés et ce notamment à partir des indicateurs convenus (cadre de résultat) et des indicateurs CAFI ;
- Le suivi de la réalisation des études d'impacts et de leur application ;
- Le suivi des engagements contractuels des projets avec l'ensemble des bénéficiaires et partenaires ;
- Le suivi évaluation des recours et plaintes ;
- Le suivi évaluation fiduciaire et comptable des projets en coordination avec l'Assistant de Gestion Fiduciaire ;
- Assurer à distance depuis Kinshasa le suivi évaluation des recours et plaintes ;
- Faire le suivi de la matrice de suivi des jalons

Concernant le registre :

- Faciliter le dialogue avec les porteurs des projets/initiatives REDD sur les règles de reconnaissance officielle des projets et initiatives REDD+ (label « REDD+ ») notamment dans le suivi d'enregistrement des projets REDD suivant la procédure d'homologation;
- Communiquer à l'Administrateur du Registre REDD+, les éléments techniques permettant de s'assurer que les programmes ou projets à financer par le FONAREDD sont régulièrement homologués ;
- Alimenter le Registre en tous documents utiles au suivi évaluation, au calcul et au paiement des résultats carbone des projets et programmes;
- Assurer que les mécanismes institutionnels pour le fonctionnement du Fonds National REDD+, véhicule financier pour la Mise en Œuvre du Plan National d'Investissement REDD+ de la RDC, sont opérationnels.

## **Compétencies**

Connaissances professionnelles / Expertise Technique

- Capacité à comprendre les processus et méthodes de travail par rapport au poste

- Possède les connaissances sur les politiques et procédures organisationnelles liées au poste et les applique dans le travail
- Identifie les nouvelles meilleures approches et les intègre au travail
- S'attache à mettre à jour les connaissances professionnelles grâce à l'auto apprentissage et autres moyens d'apprentissage
- Démontre une bonne connaissance de la technologie d'information et l'applique dans son travail quotidien
- Aptitude à effectuer un travail de nature confidentielle et traiter un grand volume de travail
- Maîtrise de l'outil informatique en général et d'Atlas en particulier

#### Orientation vers la satisfaction du client

- Entretien des relations efficaces avec les clients:
- Effectue des rapports aux clients internes et externes d'une manière opportune et appropriée
- Organise et donne priorité à l'horaire de travail pour répondre aux besoins des clients et des délais
- Etablit, construit et entretient des relations efficaces au sein de l'unité de travail et avec les clients internes et externes
- répond aux besoins des clients rapidement

#### Compétences organisationnelles:

- Capacité à comprendre les processus et méthodes de travail pertinents du poste
- Une excellente aptitude de communication orale et écrite et une bonne connaissance des outils de communication ;
- Démontre une bonne connaissance de la technologie d'information et l'applique dans son travail quotidien
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, internet)
- S'attache à mettre à jour les connaissances professionnelles grâce à l'auto apprentissage et autres moyens d'apprentissage
- Fait preuve en toute circonstance de calme, de discrétion, d'ouverture d'esprit, d'objectivité et d'impartialité
- Fait preuve de loyauté et respecte la confidentialité de toutes informations recueillies dans le cadre de l'exercice de ses fonctions
- Excellente communication et bonnes relations interpersonnelles
- Aptitude à travailler de façon autonome de même qu'avoir l'esprit d'équipe : aptitude à interagir, à établir et à maintenir de façon effective aussi bien avec les collègues, le supérieur hiérarchique qu'avec des personnes ayant des cultures différentes, de bonnes relations de travail, dans le respect de la diversité

#### **Required Skills and Experience**

##### Education :

- Diplôme de niveau Graduat en gestion, économie ou/et sciences sociales d'autres domaines équivalents.

##### Expérience :

- Expérience d'au moins 6 ans du suivi-évaluation, reporting des indicateurs de réalisation des projets et de leur comptabilité,
- Bonne expérience dans la mise en œuvre de systèmes de suivis permettant d'assurer la cohérence entre les résultats, les processus opérationnels et les décaissements, en particulier en milieu rural (projets de bonne taille, d'au moins un million de dollars).
- Connaissant le milieu rural congolais,
- Expérience avérée des projets de développement rural à des postes de responsabilité,
- Expérience avérée en gestion environnementale et sociale des projets

- Une bonne connaissance du processus national REDD de la RDC est un atout ;
- Connaissance des questions foncières, de l'aménagement du territoire, de l'agroforesterie et du développement agricole durable comme de la foresterie;
- Bonne connaissance de l'outil informatique (MS Office et Logiciel ERP et CRM);
- Une bonne connaissance des procédures du Système des Nations Unies serait un atout

Langues requises :

- Une excellente maîtrise de la langue française est exigée. Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est un avantage.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

**Disclaimer**

Important applicant information

All posts in the SC categories are subject to local recruitment.

Applicant information about UNDP rosters

Note: UNDP reserves the right to select one or more candidates from this vacancy announcement. We may also retain applications and consider candidates applying to this post for other similar positions with UNDP at the same grade level and with similar job description, experience and educational requirements.

Workforce diversity

UNDP is committed to achieving diversity within its workforce, and encourages all qualified applicants, irrespective of gender, nationality, disabilities, sexual orientation, culture, religious and ethnic backgrounds to apply. All applications will be treated in the strictest confidence.

Scam warning

The United Nations does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. Should you receive a solicitation for the payment of a fee, please disregard it. Furthermore, please note that emblems, logos, names and addresses are easily copied and reproduced. Therefore, you are advised to apply particular care when submitting personal information on the web.

---

[Return to Previous Page](#)

---