

Solsoc recrute pour un contrat indéterminé, ACS bruxellois convention 70347 poste 3, un-e chargé-e d'appui au service partenariat international dans le domaine du suivi-évaluation des programmes (Monitoring Evaluation Accountability Learning process) et du suivi des partenariats en Amérique latine (H/F), CDI, 1ETP (37h30/semaine)

Solsoc est une organisation non gouvernementale (ONG) de coopération au développement qui avec d'autres acteurs de changement social lutte contre les inégalités et l'exclusion au niveau international.
<http://www.solsoc.be>

Solsoc souhaite renforcer le processus d'évaluation continue de ses programmes et de son organisation ainsi que le suivi et l'accompagnement de ses programmes en Amérique latine. Solsoc engage « un.e chargé.e d'appui au service partenariat international ».

Le-la chargé-e de l'appui au service « partenariat international » deviendrait le-la référent-e de l'organisation pour les domaines d'expertise et de renforcement des capacités ayant trait au suivi et évaluation des programmes.

Il-elle travaille en étroite collaboration avec le-la directeur-riche, les chargé-e-s du suivi partenariat international afin de renforcer le dispositif de suivi - évaluation des programmes, de répondre aux nouvelles exigences de justification morale de la DGD (cf réforme). Il-elle collabore étroitement avec le-la chargée des partenariats en Amérique latine pour renforcer le suivi des programmes en Colombie et en Bolivie.

Il-elle se concerta avec le-la chargé-e- du suivi / évaluation du service Mobilisation politique et citoyenne et le-la directeur-riche pour veiller à la cohérence générale du dispositif de suivi/évaluation du programme.

Le-la chargé-e de l'appui au service « partenariat international » assure ses fonctions sous la supervision et la responsabilité du-de la Directeur-riche.

Tâches:

Renforcer les compétences des partenaires et de l'équipe dans le domaine du MEAL

- Assurer le caractère pédagogique des formations (outils, méthodes, technique...)
- Maîtriser et partager les processus MEAL (monitoring Evaluation Accountability Learning process) avec l'équipe et les partenaires chargés de la mise en œuvre des programmes en Belgique et autres pays où nous avons des partenariats

Développer au maximum le potentiel des collaborateur-trice-s en proposant un accompagnement de qualité

- Appuyer l'équipe du service partenariat international dans l'élaboration des dispositifs de suivi/évaluation du programme et des stratégies du résultat de synergie internationale.
- Appuyer la systématisation des résultats des activités de « suivi/évaluation »
- Accompagner l'équipe du service partenariat international sur les questions relatives à la justification morale de leurs programmes cofinancés (outils de suivi, scores de performance, évaluations externes et internes, etc.).
- Appuyer l'organisation méthodologique des réunions internes des espaces de suivi du service partenariat international.
- Animer et organiser, le cas échéant, les réunions internes des espaces de suivi partenariat international qui traitent de suivi-évaluation.

Développer de manière continue son expertise et être une ressource technique pour ses collaborateurs

- Participer aux réunions d'information à l'extérieur (Acodev, DGD, etc.) dans les domaines du suivi et de l'évaluation.
- Se tenir au courant des évolutions dans son domaine.
- Participer activement aux formations nécessaires à la fonction.

Appuyer le suivi et l'accompagnement des programmes en Amérique latine (Bolivie et Colombie) en étroite collaboration avec le-la chargée du suivi partenariat Bolivie et Colombie

- Participer à l'élaboration, le suivi et l'évaluation des stratégies de partenariat.
- Appuyer la réalisation des rapports financiers et moraux du programme et des projets.
- Participer aux plateformes et aux événements pertinents en lien avec les thématiques du programme.
- Appui à la traduction de documents (Espagnol / français / Espagnol).
- Appui à l'organisation voire participation aux missions (suivi, plaidoyer, mobilisation...) en Colombie et en Bolivie.

Participer aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation

- Participer (proposer et préparer des contenus, piloter, ...) et/ou coordonner les réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation ainsi qu'aux réunions d'équipe nécessaires à la gestion du programme et du programme commun.

S'intégrer dans une équipe et contribuer à son bon fonctionnement

- Participer à des activités de visibilité et de récolte de fonds ;
- Participer à la communication de l'ONG ;
- Participer aux activités de « Bien-être » de l'ONG (Team building).

Profil :

- Statut **obligatoirement** ACS
- Titulaire d'un master avec compétences dans le domaine de la coopération internationale ou expérience équivalente
- Compétences en coordination, planification et suivi de projets
- Expérience en MEAL, suivi / évaluation ou compétences équivalentes
- Compétences de formateur·trice et en coaching sont un atout
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rigueur, forte capacité de travail et d'organisation, aptitude à travailler en équipe, capacité à travailler en urgence, autonomie et dynamisme, bonne capacité d'adaptation
- Excellente maîtrise orale et écrite du français
- Maîtrise orale et écrite de l'Espagnol
- Adhésion aux valeurs et à la vision de l'ONG
- Connaissances sur les enjeux des thématiques du programme (économie sociale et solidaire, protection sociale et droits du travail).
- Connaissances du secteur de la coopération au développement
- Connaissances de la réglementation DGD est un atout
- Être disposé à travailler occasionnellement le soir et le week-end
- Être disposé à partir en missions à l'étranger

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée à temps plein immédiat ;
- Des chèques repas d'une valeur de 7€ ;
- Barèmes de la Fonction Publique Bruxelloise A101 (3306.30€ / mois pour un niveau Master) ;
- Entrée en service immédiate (1^{er} mars 2022).

Toute personne intéressée est invitée à envoyer **au plus tard le 06/02/2022** (réponse prévue pour le 10/02/2022). Entretiens prévus les 14 et 15/02/2022) une lettre de motivation et un curriculum vitae :

→ Par mail : à Alexandra NOËL (Veronique WEMAERE en CC) : anoel@solsoc.be et wemaere@solsoc.be

→ Par courrier : à l'attention d'Alexandra NOËL