

RECRUTEMENT : Assistant en Suivi-Evaluation

A propos de Education For Employment EFE-Tunisie

La fondation Education for Employment, ONG à but lucratif, membre du réseau international d'ONG Education for Employment (EFE-TUNISIE), créée en 2012 et dont la mission principale est d'améliorer les compétences des jeunes à la recherche d'emploi à travers des programmes de formations complémentaires soft skills et techniques et en entrepreneuriat pour faciliter leur insertion dans le monde professionnel.

Rôle et Responsabilités

Sous la supervision directe du responsable de Suivi, Evaluation, Apprentissage (MEL) & Alumni Manager, l'assistant en suivi et évaluation & Alumni soutiendra Education pour l'Emploi_Tunisie dans leur besoin en matière de gestion de l'information, suivi des projets et évaluation. Il/elle sera responsable du maintien, de la mise à jour et du développement des informations relatives aux bénéficiaires. L'assistant(e) M&E travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe formation et l'équipe programme d'EFE-Tunisie pour produire des analyses et des rapports.

L'assistant(e) en suivi et évaluation effectuera les tâches suivantes :

- Mise en œuvre d'exercices réguliers et ponctuels de collecte et de vérification de données.
- Maintenance continue des bases de données, notamment le système Salesforce
- Assurer le suivi régulier avec les Alumni pré/post formation.
- Contribuer dans la mise en œuvre des enquêtes de suivi et de satisfaction avec les partenaires et les Alumni.
- Contribuer à la gestion des données en collectant, organisant et synthétisant les données et les informations à fournir pour le reporting et suivi des indicateurs.
- Aider à la préparation des documents de travail et les plans de suivi des résultats
- Produire divers produits d'information au besoin.
- Facilitation de la construction et du partage des connaissances.
- Aider à l'identification des tendances
- Toute autre activité demandée par le superviseur

Qualifications :

- Un diplôme universitaire dans un domaine pertinent tel que la gestion de l'information, l'analyse de données, les statistiques, management, ou un domaine connexe est souhaitable.
- De solides compétences en informatique et une connaissance approfondie de Microsoft Excel et de MS Office sont requises. La connaissance de tout autre logiciel lié aux statistiques sera considérée comme un avantage.
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit
- Une expérience en administration sera un atout

Comment Postuler ?

Comment Postuler ? Veuillez envoyer toutes les candidatures à jobs.efetunisie@gmail.com avant le 28 Avril 2022. Veuillez mentionner «**Assistant M&E**» dans l'objet de votre e-mail.