

Intitulé du poste	Chargé de l'évaluation مكلف بالتقييم
Rattachement	<ul style="list-style-type: none"> • Rattaché(e) au service « planification stratégique et évaluation » relevant de la sous-direction « Orientations stratégiques de la Politique anti-corruption » - Pôle : Gouvernance et prévention de la corruption -
Principales missions	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation de la mise en œuvre des projets, programmes, et politiques publiques visant la prévention et la lutte contre la corruption ; • Proposition des pistes d'amélioration liées à la mise en œuvre des politiques/initiatives de lutte contre la corruption ; • Contribution au processus de conception de plans stratégiques anticorruption ; • Gestion des relations avec les parties prenantes impliquées dans la conception et la mise en œuvre des politiques/initiatives de lutte contre la corruption.
Activités et les tâches	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au processus de planification à travers notamment l'établissement de cadres de résultats adéquats pour le suivi-évaluation ; • Collecter et analyser les données émanant des parties prenantes permettant d'assurer la fonction d'évaluation ; • Préparer un rapport annuel d'évaluation de la politique national anticorruption ; • Préparer des documents de travail pour les réunions avec les parties prenantes (notes, présentations, comptes rendus) et tout autre document en lien avec le portefeuille de projets à gérer ; • Animer et participer et (à la demande des responsables à des réunions en lien avec la prévention et la lutte contre la corruption ; • Coordonner les actions du portefeuille de projets avec les autres chargés de projets du Pôle ; • S'acquitter de toute tâche qui lui sera attribuée par le Directeur ou le responsable hiérarchique.
<p>Compétences requises</p> 	<p>Compétences techniques en gestion, analyse et enquête :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maitrise des outils de gestion des projets ; • Maitrise des méthodes d'évaluation ; • Maitrise de la méthode de gestion axée sur les résultats (GAR) ; • Maitrise des données administratives et juridiques liées aux projets ; • Capacités rédactionnelles en arabe et en français ; • Maitrise des technologies de l'information et de la communication (TIC) ; • Maitrise des outils de travail collaboratif ; • Capacité d'analyse et de synthèse ; • Savoir entretenir et animer un réseau de contacts ; • Bonne connaissance des langues (Arabe, français, anglais...) <p>Compétences comportementales : Dans la réalisation de ses activités professionnelles, faire preuve de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative ; • Autonomie ; • Rigueur ;

- Esprit critique ;
- Curiosité ;
- Discrétion ;
- Esprit d'équipe.

Compétences transversales :

- Communiquer avec les autres ;
- Animer des réunions ;
- Rédiger convenablement.

