



FICHE DE POSTE – Assistant(e) suivi-évaluation

Mise à jour le 04/05/2022

A propos d'Insuco

Insuco est un bureau d'études en sciences et ingénierie sociale, avec des bureaux répartis en Guinée, au Burkina-Faso, à Djibouti, à Madagascar, en Colombie, en Équateur et en Haïti.

Nous avons développé nos références en Afrique et en Amérique latine dans de nombreux secteurs : extraction, énergie, infrastructures, agro-industrie, appui institutionnel, formation, etc.

Nous mettons au service de nos clients notre expertise technique et notre connaissance approfondie du terrain pour proposer une réflexion stratégique, des approches innovantes et des solutions opérationnelles.

Pour nos projets et études, nous réunissons et mobilisons les compétences de nos équipes nationales et internationales qui couvrent de nombreux champs disciplinaires (agronomie, sociologie, anthropologie/ethnologie, économie, archéologie, urbanisme, ...).

Pour plus d'infos sur notre groupe, nos activités et nos équipes, consultez notre site web : www.insuco.com.

Mission

L'assistant(e) suivi-évaluation est basé(e) à Antananarivo et intervient pour les bureaux Insuco Afrique et Amérique latine.

Au sein d'Insuco, l'assistant(e) suivi-évaluation a pour mission la préparation des enquêtes, le nettoyage des données, la préparation des plans de traitement, et assurez une veille méthodologique pour améliorer en permanence les outils d'Insuco.

Positionnement

Il/elle est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Direction pays de son bureau d'accueil sur le plan de la gestion des ressources humaines.

Il/elle est placé(e) sous la responsabilité du chargé de suivi-évaluation sur le plan technique son support groupe, ses interventions auprès des projets coordonnés par les bureaux Insuco autre que son bureau d'accueil.

Un calendrier partagé avec les directions techniques ainsi que des points réguliers avec la direction du pays d'accueil et la direction Afrique seront conduits.

Attributions et activités

En tant qu'assistant(e) suivi-évaluation pour le compte du bureau Insuco, il/elle est en charge de :

- Préparer les questionnaires en utilisant la technologie Open Data Kit (ODK) ;
- Assurer le nettoyage des données issues des enquêtes sociales ;
- Rédiger des plans de traitement ;
- Réaliser occasionnellement des traitements quantitatifs ;
- Nettoyer les données issues des enquêtes ;
- Plus généralement, la réalisation de toute autre tâche en lien avec ses compétences.



Évolution

Compte tenu de l'activité de l'entreprise et en fonction des résultats du titulaire du poste, la mission et les attributions, ainsi que le degré de responsabilité et d'autonomie peuvent être amenés à évoluer plus ou moins rapidement.

Profil

Compétences requises

- Niveau licence minimum en sciences sociales ou équivalent ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral comme à l'écrit, la maîtrise de l'espagnol serait un plus ;
- Parfaite maîtrise de la suite Office ou équivalent, et particulièrement de l'outil tableur.

Qualités

- Une capacité de **résistance au stress** et de gestion dans des situations urgentes et difficiles et une **rigueur absolue** sont indispensables.
- Le **travail en équipe** et dans un contexte interculturel ne doit pas être un problème.
- Être **force de proposition** pour optimiser les outils informatiques d'Insuco.
- Être capable de gérer plusieurs projets en même temps.

Expérience

1 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires et/ou une expérience certaine en enquêtes socioéconomiques.

Postuler

Envoyer le CV et la lettre de motivation à contactmg@insuco.com avec la référence AssistantSuiviEvalMada2022 d'ici le 06 juin 2022.