



APPEL À CANDIDATURE

Assistant(e) Suivi-Évaluation

Organisation	ONG AGORA SANTÉ PUBLIQUE
Type de contrat	CDD
Lieu	Saint-Louis, Sénégal
Niveau requis	Bac+3 (gestion de projet, statistiques, sciences sociales)
Expérience	Minimum 1 à 3 ans en suivi-évaluation (MEAL)
Date limite	15 juin 2026 à 18h00 GMT
Email de candidature	sokhna.wade@ongagora.org

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

AGORA est une ONG de santé publique basée à Saint-Louis (région nord du Sénégal), intervenant dans les domaines de la nutrition, de la santé maternelle et infantile, de l'autonomisation et la protection des femmes et des jeunes filles, de la santé sexuelle et reproductive, et de la promotion de la santé. Fondée sur une approche participative et communautaire, AGORA développe des programmes coût-efficaces adaptés au contexte de rareté des ressources en Afrique.

MISSIONS PRINCIPALES

Placé(e) sous la supervision directe du Responsable Suivi-Évaluation, l'Assistant(e) S&E assure les missions suivantes :

A. Appui à la mise en œuvre du système MEAL

- › Participer à la mise en œuvre du cadre de suivi-évaluation (MEAL) des projets ;
- › Contribuer au déploiement et à l'appropriation des procédures et outils S&E auprès des équipes opérationnelles.

B. Collecte et gestion des données terrain

- › Participer à l'élaboration, au test et à l'amélioration des outils de collecte ;
- › Effectuer ou superviser la collecte de données quantitatives et qualitatives sur le terrain ;
- › Saisir, nettoyer et organiser les données dans les bases de données des projets.



C. Traitement et analyse des données

- › Réaliser des analyses statistiques descriptives et compiler les données qualitatives ;
- › Contribuer à la production de tableaux de bord, graphiques et présentations synthétiques ;
- › Préparer les éléments d'analyse pour les rapports périodiques.

D. Appui au reporting et à l'apprentissage organisationnel

- › Assister l'équipe dans la compilation des données pour les rapports destinés aux bailleurs ;
- › Participer à l'organisation des ateliers de retour d'information et de capitalisation ;
- › Contribuer à l'identification des difficultés et pistes d'amélioration continue.

E. Renforcement des capacités et logistique S&E

- › Participer à la formation des enquêteurs sur les outils de collecte ;
- › Assurer la logistique liée aux activités S&E (planification, reproduction des outils, gestion des fournitures) ;
- › Tenir à jour les archives et la documentation S&E des projets.

PROFIL RECHERCHÉ

- › Formation : Diplôme Bac+3 en gestion de projet, statistiques, sciences sociales, économie du développement ou domaine connexe ;
- › Expérience : Minimum 1 à 3 ans en suivi-évaluation, de préférence dans une ONG ou un projet de développement ;
- › Compétences techniques : Maîtrise d'Excel, SPSS ou STATA, KoboToolbox ; bonne connaissance de Power BI et Looker Studio ;
- › Atout majeur : La maîtrise de Power BI est un critère déterminant dans la sélection ;
- › Qualités : Rigueur analytique, esprit de synthèse, capacité à travailler sous pression en équipe multidisciplinaire, sens de la confidentialité ;
- › Langues : maîtrise du français indispensable ; la pratique de l'anglais est un atout.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer :

- › Un CV détaillé et actualisé incluant trois (3) références professionnelles contactables ;
- › Une lettre de motivation signée adressée au Directeur de l'ONG AGORA (avec prétention salariale) ;
- › Copies des diplômes et certificats de travail pertinents.



SOUSSION

Envoyez votre dossier complet à : sokhna.wade@ongagora.org — Objet : «
Candidature poste Assistant(e) S&E — [Prénom NOM] »

Date limite de réception : 15 juin 2026 à 18h00 GMT

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour la suite du processus.