Association pour la Promotion de la Santé des Communautés pour le Développement
rh@sacode.org | www.sacode.org

[Français, ci-dessous]

Position: Monitoring, Evaluation, Research and Learning Assistant
Location: Bujumbura, Burundi
Department: Research and Learning (MERL)
Reports to: Director of Research and Learning
Application address: rh@sacode.org
Application deadline: December 4, 2026
Expected starting date: January 4, 2027

About the organization

SaCoDé (Association for the Promotion of Community Health for Development) is a Burundian non-profit organization committed to ending period poverty so that every girl and every woman can live, learn, and lead without stigma, interruption, or economic hardship. Since 2010, we have worked with girls aged 10–19 and adult women aged 20 and older from low-income and marginalized communities to improve access to menstrual hygiene products and services, reproductive health, and economic opportunities. Our holistic approaches combine education, access to products and services, and advocacy. The new Theory of Change (ToC) as set in the 2026-2027 Transitional Plan is structured around three following programs:

- ✓ **Community Graduation program** builds women's economic resilience through savings groups and entrepreneurship. It also improves menstrual health, household sanitation and nutrition, so that women can gain lasting financial and health autonomy.
- ✓ **The 3-Star School Approach** upgrades school WASH and menstrual hygiene facilities and teaches hygiene and menstrual health. It aims to remove the barriers that keep girls out of class during their periods.
- ✓ **Vocational Training** teaches practical, job-ready skills, widens training opportunities for women, and connects them to markets and employers.
- ✓ **Advocacy & Mass Sensitization targets the general population**, including men and women of all ages. It uses channels such as radio, social media, SMS and the OKY-Burundi app, while advocating for systems-level change.

These pillars work together and are supplemented by the cross-cutting mass sensitization and advocacy. Community Graduation and vocational training move women from basic empowerment toward lasting livelihoods. The school approach starts change early by reaching girls while they're young while Advocacy and mass sensitization run through every program to shift social norms and raise community awareness. To achieve the expected impacts, there is a need to strengthen the MERL systems with tools and skilled staff to help document progress of indicators toward results, learn, and support adaptive program management for better results.

Position summary

The MERL Assistant supports the Director of Research and Learning in running SaCoDé's monitoring, evaluation, research and learning (MERL) system day to day. The Assistant handles data collection, data entry and cleaning, database management, basic analysis, reporting support and learning documentation, so the Director can focus on the strategy and department development, evidence generation and leadership while ensuring the overall organizational programming quality work.

The role works closely with Program Coordinators, field mentors and the Community Centers to make sure program data is complete, accurate and on time. The position reports directly to the Director of Research and Learning.

Key responsibilities

Each group of key responsibilities below supports one of the Director's main responsibilities and sets an outline to personal professional growth and development in responsibilities and sustainability of the organization's performance.

1. **M&E framework (support to framework development and oversight)**
   - ✓ Keep indicator reference sheets, results frameworks and the Indicator Performance Tracking Table (IPTT) up to date.
   - ✓ Track progress against program targets (Community Graduation, 3-Star School Approach, Vocational Training, Special Projects) and flag deviations to the Director.
2. **Data collection and data management systems**
   - ✓ Design, test and deploy digital data collection forms (KoboToolbox, ODK) under the Director's guidance.

- ✓ Enter, clean, code and store data in SaCoDé's databases, following data protection and confidentiality standards.
- ✓ Support In Maintaining organized MERL filing systems, both electronic and physical, including beneficiary records and Resilience Scorecards.

3. **Data quality and use**
   - ✓ Run basic descriptive analysis (Excel, SPSS or Stata) and produce tables, charts and dashboards for program teams.
4. **Capacity strengthening**
   - ✓ Help organize and deliver M&E trainings for program staff, field mentors and community partners.
   - ✓ Provide day-to-day coaching to field staff on data collection tools and reporting templates.
5. **Research and evaluations**
   - ✓ Support baseline, mid-term and endline studies, including sampling lists, enumerator training, field logistics and supervision of data collection.
   - ✓ Transcribe and organize qualitative data from focus group discussions, interviews and case studies.
6. **Learning and knowledge management**
   - ✓ Document success stories, case studies, lessons learned and good practices from the field.
   - ✓ Help organize learning sessions and reflection meetings and keep the knowledge repository up to date.
   - ✓ Collect and log feedback and complaints from program participants, in line with accountability standards.
   - ✓ The Assistant also performs any other related task assigned by the Director of Research and Learning.

Candidate profile

- University degree (Bachelor's minimum) in statistics, economics, social sciences, public health, international development or another relevant field.
- At least 2 years of professional experience in monitoring and evaluation, data management or research, preferably in an NGO or development program.
- Good working knowledge of data collection and analysis tools: KoboToolbox or ODK, functional skills in Excel, and SPSS or Stata.

- Basic understanding of logical frameworks, indicators and basic quantitative and qualitative methods.
- Strong attention to detail, with proven ability to manage data accurately and keep organized records.
- Good written and oral communication skills, including drafting short reports and data summaries.
- Willingness to travel frequently to the Community Centers and other intervention areas.
- Experience in SaCoDé's fields of intervention (sexual and reproductive health, menstrual health, gender equality, women's economic empowerment) is a strong asset.
- Fluency in French and Kirundi is required. Working knowledge of English is an asset.

Working conditions

- **Duty station:** Bujumbura, with frequent travel to the Community Centers and other intervention areas.
- **Contract:** Fixed term(12months), with the possibility of extension depending on performance and funding availability.

The conditions described are representative of those required to perform the essential functions of the position. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform these functions.

Women are strongly encouraged to apply! SaCoDé is an equal opportunity employer. We are committed to promoting a safe working environment and apply strictly the policy of Protection Against Sexual Exploitation and Abuse(PSEA) while building a diverse and inclusive team.

How to apply

Interested candidates are required to submit a cover letter (maximum one page), a detailed CV, certified copies of academic qualifications, certificates of employment or proof of relevant work experience, and a copy of their National Identity Card. Applications must be submitted exclusively by email to **rh@sacode.org** no later than **November 4, 2026, at 5:00 PM (Bujumbura time)**, with the subject line: **"Assistant MERL – [Your Name]".** Applications will be reviewed on a rolling basis as they are received; therefore, candidates are encouraged to apply as early as possible.

Poste : Assistant(e) en Suivi, Évaluation, Recherche et Apprentissage (MERL)
Lieu : Bujumbura, Burundi
Département : Recherche et Apprentissage (MERL)
Rattachement hiérarchique : Directeur(trice) de la Recherche et de l'Apprentissage
Adresse de candidature : rh@sacode.org
Date limite de candidature : Le 4 décembre, 2026
Date prévue de prise de fonction : Le 4 Janvier 2027

À propos de l'organisation

SaCoDé (Association pour la Promotion de la Santé des Communautés pour le Développement) est une organisation burundaise à but non lucratif engagée à mettre fin à la précarité menstruelle afin que chaque fille et chaque femme puisse vivre, apprendre et diriger sans stigmatisation, sans interruption et sans difficultés économiques. Depuis 2010, nous travaillons avec des filles âgées de 10 à 19 ans et des femmes adultes de 20 ans et plus issues de communautés à faible revenu et défavorisées afin d'améliorer l'accès aux produits et services d'hygiène menstruelle, à la santé reproductive et aux opportunités économiques. Notre approche holistique combine l'éducation, l'accès aux produits et services, et le plaidoyer. La nouvelle Théorie du Changement (TDC), telle que définie dans le Plan de Transition 2026-2027, s'articule autour des trois programmes suivants :

- ✓ **Programme de Graduation Communautaire** qui renforce la résilience économique des femmes à travers les groupes d'épargne et l'entrepreneuriat. Il améliore également la santé menstruelle, l'assainissement et la nutrition au sein des ménages, afin que les femmes puissent acquérir une autonomie financière et sanitaire durable.
- ✓ **L'Approche École 3 Étoiles** améliore les infrastructures scolaires d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) et d'hygiène menstruelle, et enseigne l'hygiène et la santé menstruelle. Elle vise à lever les obstacles qui empêchent les filles d'aller en classe pendant leurs règles.
- ✓ **Formation Professionnelle** enseigne des compétences pratiques et directement utilisables sur le marché du travail, élargit les possibilités de formation pour les femmes et les met en relation avec les marchés et les employeurs.

- ✓ **Éducation et sensibilisation en Masse** s'adresse à la population générale, hommes et femmes de toutes tranches d'âge. Il utilise des canaux tels que la radio, les réseaux sociaux, les SMS et l'application OKY-Burundi, tout en menant des actions de plaidoyer pour un changement systémique.

Ces piliers fonctionnent ensemble et sont complétés par la sensibilisation de masse et le plaidoyer, qui sont transversaux à ces programmes. La Graduation Communautaire et la formation professionnelle font passer les femmes d'une autonomisation de base à des moyens de subsistance durables.

L'approche scolaire amorce le changement très tôt en touchant les filles dès leur jeune âge, tandis que le plaidoyer et la sensibilisation de masse traversent chaque programme afin de faire évoluer les normes sociales et de renforcer la prise de conscience communautaire. Pour atteindre les impacts attendus, il est nécessaire de renforcer les systèmes MERL avec des outils et des compétences qualifiées pour aider à documenter la progression des indicateurs vers les résultats, apprendre et appuyer une gestion adaptative des programmes pour de meilleurs résultats.

Résumé du poste

L'Assistant(e) MERL appuie le/la Directeur(trice) de la Recherche et de l'Apprentissage dans la gestion quotidienne du système de suivi, d'évaluation, de recherche et d'apprentissage (MERL) de SaCoDé. L'Assistant(e) prend en charge la collecte des données, la saisie et le nettoyage des données, la gestion des bases de données, l'analyse de base, l'appui au rapportage et la documentation des apprentissages, afin que le/la Directeur(trice) puisse se concentrer sur la stratégie et le développement du département, la production de données probantes et le leadership, tout en assurant la qualité globale de la programmation organisationnelle.

Le poste travaille en étroite collaboration avec les Coordonnateurs(trices) de programmes, les mentors de terrain et les Centres Communautaires afin de garantir que les données des programmes soient complètes, exactes et disponibles à temps. Le poste relève directement du/de la Directeur(trice) de la Recherche et de l'Apprentissage.

Principales responsabilités

Chaque groupe de responsabilités clés ci-dessous soutient l'une des principales responsabilités du/de la Directeur(trice) et trace un cadre pour la croissance et le

développement professionnels personnels en matière de responsabilités ainsi que pour la pérennité de la performance de l'organisation.

1. **Cadre de S&E (appui à l'élaboration et à la supervision du cadre)**
   - ✓ Tenir à jour les fiches de référence des indicateurs, les cadres de résultats et le Tableau de Suivi de la Performance des Indicateurs (IPTT).
   - ✓ Suivre les progrès par rapport aux cibles des programmes (Graduation Communautaire, Approche École 3 Étoiles, Formation Professionnelle, Projets Spéciaux) et signaler les écarts au/à la Directeur(trice).
2. **Systèmes de collecte et de gestion des données**
   - ✓ Concevoir, tester et déployer des formulaires numériques de collecte de données (KoboToolbox, ODK) sous la direction du/de la Directeur(trice).
   - ✓ Saisir, nettoyer, coder et stocker les données dans les bases de données de SaCoDé, conformément aux normes de protection et de confidentialité des données.
   - ✓ Appuyer la tenue de systèmes d'archivage MERL organisés, tant électroniques que physiques, y compris les dossiers des bénéficiaires et les Fiches de Résilience (Resilience Scorecards).
3. **Qualité et utilisation des données**
   - ✓ Effectuer des analyses descriptives de base (Excel, SPSS ou Stata) et produire des tableaux, graphiques et tableaux de bord pour les équipes de programmes.
4. **Renforcement des capacités**
   - ✓ Aider à organiser et à animer des formations en S&E pour le personnel des programmes, les mentors de terrain et les partenaires communautaires.
   - ✓ Assurer un coaching quotidien du personnel de terrain sur les outils de collecte de données et les canevas de rapportage.
5. **Recherche et évaluations**
   - ✓ Appuyer les études de base, à mi-parcours et finales, y compris les listes d'échantillonnage, la formation des enquêteurs, la logistique de terrain et la supervision de la collecte des données.
   - ✓ Transcrire et organiser les données qualitatives issues des groupes de discussion, des entretiens et des études de cas.
6. **Apprentissage et gestion des connaissances**
   - ✓ Documenter les histoires de réussite, les études de cas, les leçons apprises et les bonnes pratiques du terrain.

- ✓ Aider à organiser des sessions d'apprentissage et des réunions de réflexion, et tenir à jour le répertoire des connaissances.
- ✓ Recueillir et enregistrer les retours et les plaintes des participants aux programmes, conformément aux normes de redevabilité.
- ✓ L'Assistant(e) exécute également toute autre tâche connexe qui lui est confiée par le/la Directeur(trice) de la Recherche et de l'Apprentissage.

Profil du/de la candidat(e)

- ✓ Diplôme universitaire (Licence/Bachelor au minimum) en statistique, économie, sciences sociales, santé publique, développement international ou tout autre domaine pertinent.
- ✓ Au moins 2 ans d'expérience professionnelle en suivi et évaluation, gestion des données ou recherche, de préférence au sein d'une ONG ou d'un programme de développement.
- ✓ Bonne maîtrise pratique des outils de collecte et d'analyse des données : KoboToolbox ou ODK, compétences fonctionnelles en Excel, ainsi qu'en SPSS ou Stata.
- ✓ Compréhension de base des cadres logiques, des indicateurs et des méthodes quantitatives et qualitatives de base.
- ✓ Grand sens du détail, avec une capacité avérée à gérer les données avec exactitude et à tenir des dossiers bien organisés.
- ✓ Bonnes capacités de communication écrite et orale, y compris la rédaction de rapports succincts et de synthèses de données.
- ✓ Une expérience dans les domaines d'intervention de SaCoDé (santé sexuelle et reproductive, santé menstruelle, égalité des genres, autonomisation économique des femmes) constitue un atout majeur.
- ✓ La maîtrise du français et du kirundi est exigée. Une connaissance pratique de l'anglais est un atout.

Conditions de travail

- **Lieu d'affectation :** Bujumbura, avec des déplacements fréquents vers les Centres Communautaires et les autres zones d'intervention de SaCoDé.
- **Contrat :** À durée déterminée (12 mois), avec possibilité de prolongation en fonction de la performance et de la disponibilité des financements.

Les conditions décrites sont représentatives de celles requises pour exercer les fonctions essentielles du poste. Des aménagements raisonnables peuvent être apportés afin de permettre aux personnes en situation de handicap d'exercer ces fonctions.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées ! SaCoDé est un employeur garantissant l'égalité des chances. Nous nous engageons à promouvoir un environnement de travail sûr et appliquons strictement la politique de Protection contre l'Exploitation et les Abus Sexuels (PEAS) tout en constituant une équipe diversifiée et inclusive.

Comment postuler

Les candidats doivent soumettre une lettre de motivation (1 page max), un CV détaillé, copies certifiées des diplômes, attestations de services rendus et une copie de la carte nationale d'identité. Les dossiers sont à envoyer uniquement par courriel à rh@sacode.org. Les dossiers sont attendus jusqu'au 4 novembre 2026 à 17h00 (heure de Bujumbura), avec comme objet : « Assistant(e) MERL – [Votre Nom]. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Nous vous encourageons à postuler le plus tôt possible.