

AVIS DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste	Gestionnaire de base de données
Nombre	Un (1)
Lieux de travail	N'délé
Durée du contrat	Six (6) mois
But du poste	La fonction primaire de ce poste est d'élaborer et mettre à jour des bases de données d'Intersos, d'analyser les données, contribuer aux publications d'Intersos, et supporter plus largement la surveillance et l'enregistrement des cas.
Rapport hiérarchique	Officier MEAL
Rapport fonctionnel	Chef de projet

Tâches principales

1. Collecte, analyse, utilisation et assurance qualité des données sur les questions liées aux résultats du projet

- Créer et supporter une base de données du projet ;
- Soutenir l'organisation au niveau terrain et coordination dans la collecte et l'analyse des données, principalement au niveau des résultats / impacts des indicateurs pertinents ;
- Supporter la collecte des données de l'équipe responsable du projet d'Intersos, mettant à jour la bases de donnée de projet et la compilation des données ;
- Effectuer l'analyse et l'interprétation des données pertinentes liées aux activités du projet, y compris les contributions aux différents rapports du projet ;
- Soutenir la diffusion des données, estimations, analyses et autres produits pour maximiser l'utilisation à des fins de plaidoyer, de programmation et de planification.
- Supporter l'analyse des données d'une large variété de sources pour produire des tendances, évaluations régionales ;
- Fournir un soutien technique sur le terrain et à la coordination sur la collecte, l'analyse, l'utilisation et l'assurance qualité des données ;
- Mettre en place et utiliser le système de suivi et évaluation pour démontrer les résultats et informer de l'adaptation continue des activités du projet.

2. Partenariats stratégiques et représentation :

- Contribuer au partage régulier des données et des rapports au niveau interne et avec le bailleur ;
- Représenter l'organisation aux réunions des clusters et sous-groupes de travail et à d'autres réunions le cas échéant ;
- Représenter l'organisation INTERSOS de façon professionnelle cohérente avec les règles de partenariat établies avec les bailleurs, les bénéficiaires, les autorités étatiques etc.

3. Diffusion des données et plaidoyer :

- Développer et mettre à jour régulièrement des visualisations des données liées aux activités du projet pour augmenter la visibilité et la compréhension des données et de l'analyse en interne et à l'externe avec la production des tables, des diagrammes et d'autres matériaux de diffusion ;
- Élaborer un rapport mensuel d'activité et compte rendu des réunions;
- Soutenir grâce aux moyens innovants, efficaces et efficaces la mise à jour des données, analyses et publications pertinentes en vue de plaidoyer via des sites Web, INTERSOS community et des portails de données pertinents ;
- Suivre les indicateurs liés à la mise en œuvre du projet. Le titulaire de ce poste fera des présentations lors des ateliers sur le projet et fournira un soutien technique, le cas échéant ;
- Fournir un appui technique et une formation continue aux équipes pour une meilleure collecte des données.
- Pendant toute la durée de son contrat de travail l'employé est tenu d'observer la discrétion et la confidentialité sur toutes les informations professionnelles ou autres qu'il possède sur l'organisation ou sur le personnel et qu'il a obtenu soit par la nature même de sa fonction soit par d'autres moyens et qui pourrait éventuellement affecter la réputation de l'organisation ou de l'individu ;
- L'employé s'engage à ne divulguer ni utiliser au profit de tiers ou de soit même des informations et des renseignements à caractères confidentiels provenant d'INTERSOS dont il pourrait prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions ;

Qualités requises

- Être de nationalité centrafricaine;
- Disposer d'un bac+3 en sciences sociales ou autres diplômes connexes ;
- Maîtrise des standards d'un projet de protection
- Expérience de travail de deux (2) ans dans le domaine de la gestion de base de données ;
- Expérience de travail au sein d'une ONG internationale ou nationale reconnue pour la valeur de ses dispositifs organisationnels est un atout ;
- Avoir un excellent sens d'organisation, de la planification et des priorités ;
- Savoir prendre des initiatives de façon autonome ;
- Capacité à s'adapter et être flexible ;
- Avoir le sens de la relation et de la diplomatie ;
- Capacités à travailler en équipe ;
- Avoir une très bonne expression orale et écrite en français ;
- Résister au stress ;
- Avoir le sens de la rigueur et de l'intégrité.

Département des Ressources Humaines

Constitution du dossier de candidature

- Demande manuscrite adressée au Chef de Mission d'INTERSOS en RCA
- Curriculum Vitae
- Copies de diplômes, certificats de travail et attestations
- Copie de pièce d'identité

La date limite du dépôt des dossiers est fixée au 15 Novembre 2024 à 17h00.

Lieux de dépôt des dossiers: Bureaux INTERSOS

N.B : Les dossiers déposés ne seront pas restitués. Toute expérience indiquée dans le dossier sera vérifiée. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

Eugenio Balsini
Chef de Mission
INTERSOS RCA