

OFFRE D'EMPLOI EXTERNE/ INTERNE N° RH/OE/KIN/12/2024/10

ACTED est une ONG internationale humanitaire de droit Français présente dans 44 pays au monde avec un personnel permanent de plus de 8000 employés.

Rejoignez ACTED en République démocratique du Congo dans plus de 7 provinces depuis 2003 avec 12 bureaux actifs et un personnel permanent de plus de 650 employés. Dans le cadre de ses activités en République démocratique du Congo, ACTED met en œuvre des programmes d'urgence multisectoriels en eau, hygiène et assainissement ; en sécurité alimentaire et moyens d'existence ; en relance agricole ; et en de coordination et gestion des camps mobile, notamment dans les provinces de l'Est de la RD. Congo.

De plus, Acted met en œuvre des projets de renforcement de capacités de la société civile. Depuis 2016, Acted met en œuvre l'initiative de recherche REACH qui a pour but de conduire des activités d'évaluations des besoins humanitaires, de gestion d'informations, d'analyse et de plaidoyer pour informer les plateformes nationales de l'aide humanitaire, en particulier menées par le Bureau pour la Coordination des Affaires Humanitaires des Nations-Unies (OCHA), les clusters techniques et tous les partenaires de l'aide.

Acted en République démocratique du Congo recrute en toute neutralité, transparence et impartialité le profil ci-dessous :

Poste	Chargé(e) de gestion bases des données MEAL / Agent de maîtrise /Grade D
Nombre	1 Personne
Département	MEAL (monitoring, evaluation, accountability, learning)
Responsable Direct	Responsable MEAL
Lieu, jours et Horaire de travail	Kinshasa, du lundi au vendredi, de 8H00 à 16H00.
Date limite de dépôt	16/12/2024 à 17h00

I. OBJECTIFS DU POSTE

L'équipe d'ACTED RDC nécessite un appui dans la gestion de données qu'elle récolte lors de diverses enquêtes, notamment les bases de données des bénéficiaires, afin d'accélérer l'analyse et d'améliorer son efficacité, ainsi que dans le regroupement des données humanitaires produites par d'autres partenaires humanitaires afin de faciliter la mise à jour régulière et ordonnée de cartes interactives.

Le gestionnaire de base de données est donc responsable, sous la responsabilité de la Responsable MEAL Pays et du Responsable MEAL Pays Adjoint, de maintenir et d'améliorer les bases de données centralisées, notamment les données issues des ciblage, ainsi que celles spécifiques aux projets, de réaliser des analyses de données, et de soutenir la conception de divers outils et stratégies de base de données.

II. TACHES ET RESPONSABILITES

Données issues d'enquêtes

- Élaboration de formulaires pour la collecte de données, notamment de ciblage, sur tablettes.
- Mettre sur pieds des masques de saisie Excel pour diverses enquêtes.
- Lorsque les enquêtes se déroulent via des questionnaires papier, superviser les opérateurs de saisie et veiller à ce que la qualité des données saisies soit optimale.
- Lorsque les enquêtes se déroulent via questionnaires sur tablettes, exécuter les étapes nécessaires afin qu'une base de données puisse en être extraite.
- Nettoyer de façon cohérente et efficace les bases de données renseignées, avant remise aux équipes projet ou aux membres de l'équipe suivi et évaluation.
- Assurer un classement / archivage efficace des différentes bases de données informatiques et des questionnaires papiers, c'est-à-dire réaliser la sauvegarde, restauration, validation des données et des procédures de sécurité pour assurer l'intégrité et la disponibilité des données.
- Produire, lorsque demandées, des analyses de données à partir des bases de données validées.
- Réaliser directement, lorsque demandé, la saisie de certaines données.

A. Données issues d'autres partenaires (en fonction des besoins)

- Regrouper les différentes données produites et diffusées par les clusters et les organisations participant aux réunions des clusters.
- En lien avec le Responsable SIG national d'ACTED RDC, produire des bases de données issues des données récoltées chez les clusters, qui pourront être facilement incorporées aux cartes interactives produites par ACTED.

B. Autres

- Proposer de nouvelles idées afin d'améliorer la remontée et l'utilisation des informations et leur analyse, notamment en soutenant l'amélioration des outils et des processus de collecte de données
- Être disposé à effectuer toute autre tâche connexe en lien avec les priorités de la coordination ACTED RDC
- Remonter régulièrement l'information sur l'avancement du travail ainsi que les difficultés rencontrées à ses superviseurs

III. EXIGENCES PROFESIONNELLES ET COMPETENCES REQUISES

- Etre détenteur d'un diplôme de graduat en gestion de l'information, gestion de Systèmes informatiques, sciences informatiques, statistiques ou domaines connexes.
- Avoir au moins 2 ans dans une ONG dans le même domaine
- Rigueur, sérieux, honnêteté et ponctualité
- Excellente capacité d'analyse
- Excellente compréhension des systèmes de gestion des bases de données et de gestion de l'information
- Compétences avérées en mise en place de formation dans le domaine informatique pour un public large
- Connaissance avérée d'Excel et la suite office

- Connaissance avérée de KoBo Toolbox et/ou ODK
- Bon communicant avec une excellente capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Capacité à travailler indépendamment
- Etre en mesure de travailler en équipe et sous pression
- Bonne conduite de la moto (sur terrain) pas obligatoire
- Etre en mesure d'encadrer une équipe de plusieurs personnes
- Accepter des horaires de travail élevés
- Flexibilité
- Bonne humeur, sens du partage

IV. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Adressez votre candidature au **Responsable Administration et Ressources humaines pays**, en y mentionnant le numéro de l'offre ci présente, au plus tard le **16/12/2024 à 17 heures**.

Le dossier doit être déposé, Si en dur, dans l'un des bureaux d'ACTED aux adresses ci-après :

- **Goma : Avenue Acacia, Quartier les Volcans 19, C/Goma, Ville de Goma**
 - **Bukavu : 35, av Maniema /Commune d'Ibanda réf/ DGI**
 - **Kinshasa : Av Kilimani n°29/Q/Jolie Parc /Commune de Ngaliema, référence rond-point Kintambo magasin.**
- Ou par mail envoyer votre candidature à kinshasa@acted.org

Les documents doivent contenir les éléments ci-après :

- Une lettre de motivation (manuscrite ou non) ;
- Un Curriculum vitae (non manuscrite) maximum 2 pages et 3 personnes de références (de préférence ancien employeur) ;
- Les copies de(s) diplôme(s) ;
- Les copies des Attestations de services rendus ;
- La Carte de demandeur d'emploi.

**Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.
Les candidats présélectionnés seront contactés par téléphone à venir passer un test.**

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

NB : ACTED ne vous demandera jamais de somme d'argent en échange d'une embauche. Le recrutement reste objectif et l'égalité des chances entre les candidats reste la règle pour ACTED. Toute requête en ce sens ne pourrait, dès lors, relever que d'une tentative de fraude dont il importe de nous prévenir immédiatement

Fait à Kinshasa, le 29 novembre 2024
Pour ACTED

Aimé BAGULA
Responsable Administration et Ressources humaines pays ;
ACTED-RD Congo, Burundi et Congo B.

