

Avis de recrutement Local Interne/Externe N°011/PUI/ADM/KIN/023

L'ONG Première Urgence Internationale est à la recherche d'un(e) Chargé(e) de Gestion des Données Programmes.

Informations préliminaires sur le poste

Intitulé du poste	Chargé de Gestion des Données Programmes F/H
Superviseur technique	Coordinateur MEAL
Superviseur direct	Coordinateur MEAL
Ville d'affectation	GOMA - RDC
Catégorie de poste	7B. Agent de Maitrise
Date de prise de poste	Janvier 2024
Durée du contrat	06 mois
Financement	MULTIBAILLEURS
Date et heure limite de dépôt	Le 18 décembre 2023 à 17h00 (Heure Locale)
Document rédigé par la Coordination de PUI	

Informations générales sur la mission

Première Urgence Internationale (PUI) est une organisation non gouvernementale de solidarité internationale, à but non lucratif, apolitique et laïque. L'ensemble de son personnel se mobilise au quotidien pour couvrir les besoins fondamentaux des victimes civiles mises en péril, marginalisées ou exclues par les effets de catastrophes naturelles, de guerres et/ou de situations d'effondrement économique. PUI est née de la fusion de deux ONG françaises, Première Urgence et Aide Médicale Internationale, en 2011.

PUI soutient actuellement près de 3 millions de personnes dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, en Amérique latine au Moyen-Orient, dans le Sud-Caucase, mais aussi en France. Ses équipes mènent en moyenne 250 projets par an, dans les domaines de la sécurité alimentaire, de la santé, de la nutrition, de la construction et réhabilitation d'infrastructures, de l'eau, l'hygiène et l'assainissement, ainsi que de la relance économique. Leur objectif commun est d'apporter une réponse globale aux besoins des populations affectées par des situations d'urgence et de les accompagner afin qu'elles regagnent dès que possible leur autonomie et leur dignité.

Contexte d'intervention

La RDC est l'une des crises les plus complexes et prolongées du monde mêlant conflits armés, crises sociales, économiques, politiques, insécurité alimentaire, aléas climatiques et épidémies. Le pays accueille le taux le plus élevé de personnes en insécurité alimentaire aiguë dans le monde (27 millions) et près de 4.2 millions de personnes souffrent de malnutrition aiguë, dont 2.4

millions d'enfants de moins de cinq ans. La RDC connaît également régulièrement de nouvelles épidémies de maladies : rougeole, Covid-19, maladie à virus Ebola, poliomyélite, méningite et paludisme. Ce potentiel épidémique est accentué par un faible accès à l'eau potable, à l'hygiène et l'assainissement et une faible couverture vaccinale.

Les conflits armés et l'insécurité prédominent à l'Est, dans les provinces de l'Ituri et du Nord-Kivu particulièrement, entraînant des déplacements de population chroniques, des problématiques liées à la protection, notamment de violences basées sur le genre, mais aussi de malnutrition, de situation de sécurité alimentaire dégradée et de faible couverture des services de base. En 2022 et 2023, la situation sécuritaire à l'Est de la RDC n'a cessé de se détériorer en raison de l'intensification de l'activité des groupes armés. Dans ce contexte, outre la forte augmentation des incidents de protection, ces déplacements exercent une pression considérable sur des services sociaux de base déjà peu fonctionnels, à laquelle s'ajoute une crise humanitaire d'ampleur.

PUI est présente en RDC depuis 20 ans. Ces dernières années, l'ONG s'est régulièrement positionnée sur la réponse aux épidémies (rougeole, MVE, Covid-19) et a développé des stratégies d'interventions au gré des nouvelles poches d'urgence (Kasaï 2017, Nord-Ubangi 2018, Goma 2019), et aussi dans des zones oubliées des radars humanitaires (Mai-Ndombe 2021).

PUI est opérationnelle sur la ville de Kinshasa dans la lutte contre le VIH/SIDA et les IST, et tout particulièrement à l'Est du pays où PUI concentre son plus important volume d'activités. D'abord dans la province du Nord-Kivu sur des réponses d'urgence en santé, nutrition et protection, ainsi que sur un volet sécurité alimentaire, ainsi que dans la province de l'Ituri. Au total, PUI conduit une dizaine de projets à l'échelle du pays et intervient sur de nombreuses zones d'intervention : à Kinshasa, à Goma, Sake, Masisi et Kibua au niveau du Petit Nord-Kivu, et à Mahagi concernant la province de l'Ituri ; et ouvrira bientôt de nouvelles bases au Grand Nord-Kivu, au niveau de Beni, et au Sud-Kivu, au niveau d'Uvira.

Description du poste

Objectif global

Sous la supervision du Coordinateur MEAL, le/la chargé.e de la gestion des données programmes est responsable de la gestion d'un système de gestion de l'information efficace (Conception, gestion et utilisation de systèmes de collecte de données électroniques) et de la gestion des bases de données déjà existantes, y compris, mais sans s'y limiter, compilation des données, nettoyage des données, gestion des bases de données, partage d'informations, création de rapports visuels, et archivage de données. En outre, il/elle sera invité.e à préparer les données pour l'analyse, ce qui comprend la préparation du tableau ou des graphiques d'analyse.

Responsabilités

- Contribuer à l'amélioration du système de gestion de l'information de la mission et des bases en particulier
- Gérer les données des bases (extraction des données, revue des données et préparation des données pour l'analyse, etc.)
- Accompagnement du département MEAL dans l'analyse des données collectées, par le nettoyage des données, la préparation de graphiques et tableaux et rapports pour les bases et pour la mission

- Soutenir l'équipe des programmes dans leur gestion des données

Objectifs spécifiques et activités associées

1. SOUTENIR L'AMÉLIORATION DU SYSTÈME DE GESTION DE L'INFORMATION

- ▶ Soutenir le coordinateur MEAL dans l'évaluation du système de gestion de l'information existant et fournir des recommandations pour d'éventuelles améliorations.
- ▶ Proposer et mettre en place toute mesure nécessaire pour améliorer la gestion des données dans son domaine d'intervention
- ▶ En collaboration avec le programme et les équipes MEAL, concevoir le masque de saisie des documents de collecte de données qualitatives pour l'enquête/évaluation.
- ▶ En collaboration avec le programme et les équipes MEAL, gérer sur Kobo le traitement des données quantitatives pour enquête/évaluation
- ▶ Soutenir le département MEAL dans la conception d'outils de suivi du programme à la demande du département du programme
- ▶ Soutenir le Coordinateur MEAL dans le développement d'une plate-forme et d'un système de stockage et de protection des données en ligne à normaliser au niveau de la mission.

2. GESTION DES DONNEES POUR LES BASES

- ▶ Assurer la qualité et l'exactitude des données en coordination avec les chargés MEAL sur les bases
- ▶ Contribuer, en collaboration avec les chargés MEAL et les Responsables Projet, à l'examen/révision des données.
- ▶ Veiller à ce que les données soient exportées dans un modèle approprié et transférées au chargé MEAL et/ou Responsable de Projet en temps opportun, afin de permettre l'analyse des données.

3. ANALYSE DES DONNEES ET REPORTING POUR LES BASES

- ▶ Soutenir les chargés MEAL dans l'analyse des données en nettoyant les données, en préparant graphiques, tableaux analytiques etc. à communiquer au responsable MEAL/Coordinateur MEAL.
- ▶ Contribuer aux rapports mensuels requis pour la base et la mission pour pouvoir les soumettre en interne ou en externe.

4. COLLABORATION AVEC L'EQUIPE DU PROGRAMME

- ▶ Contribuer au reporting mensuel du PMT, par exemple en extrayant les données de Kobo pour que les Responsables projets puissent remplir le PMT, en élaborant et vérifiant la fonctionnalité d'un tableau de bord graphique etc.
- ▶ Sous la direction du Coordinateur MEAL, soutenir l'équipe programme dans la création d'outils de suivi/évaluation des besoins tels que des enquêtes KOBO ou des bases de données pour le stockage ou l'analyse des données.
- ▶ Partager avec l'équipe du programme les données nécessaires provenant de toute source sous sa responsabilité

5. GESTION DU PUI SERVEUR INTERNE/DROPBOX

- ▶ Soutenir le Coordinateur MEAL dans la construction d'un système de stockage de données en ligne

- ▶ Veiller à ce que les données soient correctement sauvegardées, stockées en toute sécurité et accessibles au personnel concerné (sauvegarde mensuelle sur disque dur ou automatique en ligne, arborescence des dossiers et gestion sur Teams/serveur interne des dossiers liés aux données). Prendre des mesures dans tous les cas nécessaires (ajout/suppression des privilèges, maintien du niveau d'accès à jour)

6. TRANSVERSAL

- ▶ Respecter le protocole de sécurité PUI et le code de conduite sur le terrain
- ▶ Participer activement à des ateliers et réunions MEAL, stratégiques ou de programmes pertinents ;
- ▶ Identifier les défis du département MEAL, signaler et suggérer en permanence des pistes d'amélioration en fonction des résultats des activités MEAL
- ▶ Dans le cas où l'employé possède des compétences en traduction, il peut contribuer à la traduction orale et écrite de tout document MEAL demandé par son responsable, y compris, mais sans s'y limiter, la traduction d'enquêtes, d'outils IEC, la présence lors du recrutement ou des réunions (internes ou externe)
- ▶ Préparer le matériel de formation pour la conception Kobo et Excel de base et organiser des formations pour tout le personnel PUI avec le soutien du Coordinateur MEAL

Caractéristiques personnelles attendues (intégration à l'équipe, adéquation au poste et à la mission)

- ▶ Être autonome et avoir une bonne capacité d'organisation
- ▶ Sérieux avec un excellent sens de l'analyse,
- ▶ Précision, capacité à travailler avec rigueur
- ▶ Être force de propositions et d'adaptation
- ▶ Capacité à résoudre des problèmes de manière proactive ;
- ▶ Être un bon pédagogue
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à se coordonner avec les autres membres de l'équipe

Profil recherché		
Savoirs et Savoir Faire recherchés		
	INDISPENSABLE	APPRECIÉ
FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bachelor ou Master dans un domaine lié à la gestion des données, informatiques etc. 	
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience en gestion de données (y compris la conception et la gestion de bases de données) ▶ Expérience avec une ONG humanitaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Expérience en tant qu'assistant de gestion de données et/ou de S&E. ▶ Expérience avec Première Urgence Internationale ▶ Expérience en MEAL ou en gestion de projet

CONNAISSANCES/COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Solide connaissance du package MS Office et des réseaux ▶ Capacité à analyser et à synthétiser des informations et des données techniques complètes. ▶ Bonne connaissance des statistiques et gestions des données. ▶ Capacité à faire des suggestions. ▶ Capacité à travailler de manière autonome. ▶ Capacité à former des personnes. ▶ Compétences d'analyse, de rédaction et de synthèse. ▶ Excellentes aptitudes de communication ▶ Excellentes compétences organisationnelles 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacité à travailler dans des circonstances instables
LANGUES	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Français ▶ Swahili 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kihunde ▶ Kinyanga ▶ Kihutu
INFORMATIQUE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Excellente maîtrise professionnelle du pack office (Excel, Word, Power Point,...) et d'Outlook ▶ Excellentes capacités sur Excel, (MDC et logiciels/langages connexes (ODK, Kobo Collect, PowerBI ;...)) ▶ Conception de formulaire XML (Language) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Connaissance de tout système de cartographie. ▶ Connaissance de tout logiciel de base de données (Access)

REGLES GENERALES

Ce document est une base de travail, la liste des tâches reprises ci-dessus n'est pas exhaustive ni limitative. Vous pouvez être amené, dans le cadre de vos fonctions, à effectuer d'autres tâches sur demande de vos supérieurs.

D'une manière générale, l'employé devra réaliser toute action nécessaire au bon déroulement des activités dans la limite de ses responsabilités et des conditions légales du code du travail.

REGLES A RESPECTER IMPERATIVEMENT

- ▶ Attitude responsable et rigoureuse dans l'exercice de ses fonctions, étant donné les responsabilités d'un tel poste
- ▶ Transparence et honnêteté irréprochable
- ▶ Respect les horaires de travail
- ▶ Respect irréprochable de la confidentialité des informations connues, notamment la protection des données des bénéficiaires.
- ▶ Être irréprochable en matière de discrétion totale (interne et externe) quant aux procédures, fonctionnement et situations financières internes. Le secret professionnel est le maître mot dans ce type de fonction et aucune exception ne sera tolérée
- ▶ Être disponible en fonction des tâches et de l'importance du travail à réaliser. Prévenir la hiérarchie à l'avance en cas d'indisponibilité
- ▶ Respecter les relations hiérarchiques propres à l'organisation
- ▶ Rester poli et courtois en toutes circonstances

IL EST INTERDIT ET SANCTIONNABLE

Tout manquement aux responsabilités propres à ce poste et le non-respect des délais
La violation des règles de sécurité
Le port d'arme
La consommation de drogue ou alcool sur le lieu de travail, pendant le service...
Tout vol, fraude, détournement, abus de confiance, corruption
Toute absence répétée ou abandon de service
L'utilisation abusive ou détournement de matériel ou du logo, à des fins non professionnelles
Tout problème de comportement (insultes, scandale), irrespect vis-à-vis de la population ou tiers
La violation du secret professionnel ou des principes de Première Urgence Internationale
La mise en difficulté de Première Urgence Internationale auprès des autorités locales

Dossiers de candidature

Composition

- ✓ 1 lettre de motivation manuscrite adressée à l'administration de Première Urgence Internationale
- ✓ 1 C.V. détaillé avec au moins trois références (noms, téléphone, adresse et courriel)
- ✓ Copie (s) légalisée (s) de(s) diplôme(s) et des attestations de services rendus précédemment.
- ✓ 1 Copie de la carte d'identité
- ✓ Une carte de demandeur d'emploi

Signalons que les originaux des diplômes, attestations de services rendus et autres documents vous seront demandés lors des formalités administratives, aux candidats qui seront retenus.

Comment postuler

Le dossier de candidature devra parvenir dans une enveloppe fermée, comportant la mention : « **Avis de recrutement N°011/PUI/ADM/KIN/023-AFF** » à l'adresse suivante : Bureau Première Urgence

Internationale sur **Avenue Bayukita N°03, Q/ Basoko, C/Ngaliema** ou par mail en version **PDF**
fichier unique à l'adresse : rh.recrutement@premiere-urgence-cod.org

Délai de dépôt des dossiers jusqu'au 18 décembre 2023 à 17h00'

N.B: Nous rappelons à tous les candidats que le processus de recrutement au sein de Première Urgence Internationale est équitable, transparent et gratuit.

Fait à Kinshasa, le 07/12/2023,

L'Employeur,

Première Urgence Internationale