



CICR

AVIS DE RECRUTEMENT

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une institution indépendante et neutre qui fournit protection et assistance aux victimes de conflits armés et d'autres situations de violence. Il apporte une aide humanitaire dans les situations d'urgence, et s'emploie également à promouvoir le respect du droit international humanitaire et son intégration dans les législations nationales.

Dans le cadre de ses activités au Mali, le CICR cherche pour la sous-délégation à Gao :

Data Administrator 1/ Administrateur (trice) des données (H/F)

Minimum requis - Formation et expérience professionnelle

Avoir un diplôme universitaire d'au moins BAC + 3 en administration, en informatique, en statistiques ou un diplôme en rapport avec la gestion des données

Avoir au minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un domaine similaire

Bonne maîtrise des outils informatiques (Word et Excel)

Bonne connaissance des langues locales et du français

Être discret et avoir le sens de la confidentialité

Disponibilité et flexibilité

Connaissance des logiciels Open MRS et DHIS2 est un bon atout

Connaissance de l'anglais écrit et parlé est un bon atout

Sens de responsabilités et capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome

Bonne capacité d'analyse et d'organisation

Bonne aptitude de communication et des relations interpersonnelles

Capacité de travailler dans les respects des priorités opérationnelles et des procédures

Bonne capacité de travailler sous stress

RESPONSABILITÉS

1. Responsabilités principales

L'administrateur/trice des données a pour responsabilités principales suivantes :

- Vérification de fiches de collecte de données (10%) : L'administrateur/trice de données vérifie que les outils de collecte de données du terrain aient bien été remplis et renvoie de manière proactive les outils incomplets aux psychologues du programme SMSPS des régions concernées.
- Saisie de données (70%) : L'administrateur/trice de données assure la saisie de données du programme SMSPS dans la base de données OpenMRS. Il vérifie la qualité de son travail en reprenant les fiches déjà saisies pour en contrôler l'exactitude des données saisies. L'administrateur/trice des données doit également soutenir la saisie dans le DHIS2 avec les Psychologues, sous la supervision du HPM SMSPS. A la fin de chaque trimestre, il/elle fera la synthèse des points à améliorer sur le terrain pour la complétude des dossiers à partager avec le/la HPM SMSPS.
- Archivage (5%) : L'administrateur/trice de données s'assure que les outils de collecte des données primaires soient stockés gardés dans un lieu sûr au sein de la sous-délégation. Sous la supervision du HPM SMSPS, le/la gestionnaire des données contribue à la gestion des dossiers physiques.
- Formations interne (10%) : L'administrateur/trice de données soutient la compréhension et l'utilisation des bases de données OpenMRS et DHIS2 par les collègues SMSPS, notamment les nouveaux recrutés.

- Préparation des Dashboards (5%) : L'administrateur/trice de données prépare les différents Dashboards dans DHIS2 pour la rédaction des rapports institutionnels trimestriels. Si nécessaire il traduit les formulaires et données de la langue locale en français et inversement.

L'administrateur/trice de données ne peut partager des données ou de Dashboards qu'avec des collègues SMS-SPS- CICR.

TÂCHES SUPPLÉMENTAIRES

Comprend les objectifs de la Sous-Délégation et a une bonne connaissance du Mouvement et des autres parties prenantes en vue de faciliter la collaboration,
Prend en charge son perfectionnement et son développement professionnels.

2. Devoirs et obligations générales

- Est informé-e des objectifs de la délégation et de ses activités ;
- Comprend le mandat du CICR ainsi que le fonctionnement du Mouvement de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (3 composantes) ;
- Respecte, applique et fait appliquer les règles de sécurité en tout temps ;
- Respecte et observe le règlement intérieur et l'accord d'établissement et les protocoles d'accord en vigueur ;

Peut être amené-e à effectuer des devoirs et tâches qui ne sont pas couverts par son cahier des charges ainsi qu'assister les autres départements au besoin

Candidature

Pour soumettre votre candidature, vous êtes invité.es à remplir le formulaire de recrutement en cliquant sur ce [lien](#) ou scanner le code QR ci-après



Le Comité International de la Croix-Rouge procédera à la présélection des candidats sur une base continue et se réserve le droit de clôturer le recrutement aussitôt qu'un candidat satisfaisant est identifié pour le poste. De ce fait, vous êtes invités à postuler aussitôt que possible.

Merci de noter que les candidatures reçues par mail ou sous format papier ne seront pas prises en compte. Seules les candidatures soumises à travers ce formulaire en ligne seront traitées.

Seuls les candidats correspondants aux critères seront contactés pour la suite du processus.

Les dossiers des candidats non retenus seront conservés 6 mois puis détruits.

Le Comité International de la Croix-Rouge vous remercie vivement pour l'intérêt que vous lui portez.

La date limite de postulation est fixée au **29/12/2024**.

Le CICR est attaché à la diversité et est déterminé à assurer un environnement de travail inclusif. Nous examinerons avec intérêt les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Le CICR n'exige de paiement à aucune étape du processus de recrutement. Les candidatures féminines sont fortement encouragées