

RECHERCHE
UN(E)
ASSISTANT(E) GESTION DE L'INFORMATION

Poste	Assistant(e) Gestion de l'information
Responsable Direct	Chargé Gestion de l'information
Lieu, jours et horaire de travail	Port- au- Prince- Du lundi au samedi - 8 heures / 17 heures
Référence de Poste	Réf: ASSISTINFO 2606

Acted dans le monde

Acted est une organisation non-gouvernementale fondée en 1993 dont le siège est à Paris. Indépendante, privée et à but non lucratif, Acted œuvre dans le respect d'une impartialité politique et religieuse stricte, selon les principes de non-discrimination et de transparence. Au cours de l'année 2019, Acted était présente sur quatre continents et son équipe intervenait dans 37 pays auprès d'environ 20,7 millions de personnes, en répondant aux situations d'urgence, en soutenant des projets de réhabilitation et en accompagnant les dynamiques de développement. En s'appuyant sur son expérience passée, Acted œuvre pour la construction d'un monde Zéro Exclusion, Zéro Carbone, Zéro Pauvreté. Cette vision 3 Zéro cible l'atteinte des objectifs de développement durable ainsi que la préservation du futur de notre planète et de l'humanité.

Zéro exclusion : parce que la vulnérabilité des populations marginalisées peut être réduite par la promotion d'institutions, de mécanismes de gouvernance, de politiques et d'actions inclusives.

Zéro carbone : parce que nous voulons transmettre aux générations futures une économie qui respecte les équilibres environnementaux, un modèle de développement écologiquement viable et une gouvernance globale des biens communs.

Zéro pauvreté : parce que la pauvreté et un intolérable gâchis de talent mais qu'elle n'est pas une fatalité, pas plus que sa transmission de génération en génération.

ACTED en Haïti

Présente en Haïti depuis 2004, Acted se mobilise pour répondre aux urgences et soutenir le relèvement des populations dans le besoin, notamment dans les domaines de l'eau, l'hygiène et

l'assainissement, de la sécurité alimentaire et de la reconstruction, tout en continuant à s'investir pour un développement plus durable avec des projets axés sur le développement économique, notamment dans le secteur agricole. En 2021, plus de 100 personnes travaillent pour Acted dans 4 départements du pays. Les projets d'Acted en Haïti incluent des interventions qui combinent la réduction des risques et des désastres à travers des activités de prévention et de préparations, la réponse d'urgence ainsi que la réhabilitation et le relèvement précoce. La résilience des populations est au cœur de notre approche afin de contribuer à une réduction durable de la vulnérabilité grâce aux capacités d'absorption, d'adaptation et de transformation renforcées des populations, du gouvernement et des autres acteurs.

Pour Acted, une gouvernance efficace contribue à pourvoir aux besoins humains les plus basiques, en reconnaissant la valeur humaine et le droit au bien-être, à l'accès équitable aux opportunités, aux droits et à la justice. Au fil de ses interventions en Haïti, Acted a noué des partenariats solides avec les groupes de citoyens, les organisations de la société civile, le secteur privé ainsi que les autorités et administrations Haïtiennes. Notre ambition est de travailler collectivement afin de coconstruire des solutions pérennes et contribuer au développement endogène dans le pays.

Les actions de développement d'Acted en Haïti prennent le relais afin de renforcer à plus long terme les moyens d'existence des populations les plus défavorisées, à travers la mise en place d'activités génératrices de revenus et l'appui au secteur agricole. Acted agit en effet sur le développement et la structuration de filières agricoles et la formation des agriculteurs en tenant compte des problématiques liées au changement climatique, contribuant ainsi à promouvoir une agriculture durable, adaptée au contexte climatique du pays.

3. OBJECTIFS

L'objectif principal de l'Assistant(e) de Gestion de l'information est d'assurer une gestion efficace et précise des données liées aux sites de personnes déplacées internes à Delmas et Port-Au-Prince, et des acteurs présents et services disponibles sur les sites, tout en garantissant leur mise à jour régulière et leur partage conforme aux mécanismes de protection des données. Cela implique la supervision des collectes de données de haute qualité et le traitement, l'analyse et la visualisation des données pour soutenir la réponse humanitaire sur les sites. En outre, le poste requiert une collaboration étroite avec toutes les équipes terrains et une très bonne maîtrise d'Excel, de PowerBI et de ArcGIS. L'objectif ultime est de renforcer l'efficacité des opérations et de s'assurer que toutes les données soient disponibles et utiles pour la réponse humanitaire.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

- Développer des outils de gestion de l'information qui répondent aux besoins de l'équipe de coordination et gestion des sites et informent la réponse humanitaire sur les sites ;

- Soutenir la formation et la supervision des énumérateurs, s'assurer que les données collectées sont de qualité et garantir que les modèles et outils standards sont utilisés ;
- Effectuer un contrôle de qualité régulier des données et réaliser des vérifications ponctuelles sur les données collectées par toutes les équipes ;
- Recueillir des données secondaires auprès des parties prenantes appropriées à l'intérieur et à l'extérieur du camp pour garantir que les informations sont exactes et cohérentes ;
- Développer des supports de visualisation des données facilement utilisables par l'équipe CCCM et globalement la communauté humanitaires (cartes, dashboards, bases de données) ;
- Garantir la production et la mise à jour hebdomadaire ou mensuelles des produits de gestion de l'information sur les sites (y compris la base de données démographiques/suivi des mouvements, les fiches d'information sur les sites, la cartographie des acteurs et des services sur les sites, la base de données de suivi des activités, l'analyse et le suivi des manques, base de données des contacts de toutes les parties intervenant sur le site etc.) et les partager avec les équipes du projet et les partenaires, le cas échéant, conformément aux mécanismes de protection des données ;
- Garantir que le Cluster CCCM et les partenaires humanitaires disposent de ressources d'information actualisées, y compris des cartes des sites, des statistiques de population, des profils des sites et des informations sur tous les fournisseurs et ONGs travaillant sur les sites ;
- Présenter toutes les ressources disponibles au cluster CCCM et partenaires humanitaires et collecter leurs retours pour améliorer ces produits ;
- Soutenir la conduite des réunions opérationnelles/sectorielles sur les sites et au niveau des clusters ;
- Veiller à ce que toute collecte, stockage, analyse et diffusion de données soit conforme aux principes de protection des données d'Acted et assurer le bon classement des documents en versions papier et électronique ;
- Maintenir à jour la base de données des cash-for-workers en vue de leur paiement ;
- Fournir des mises à jour hebdomadaires régulières au responsable hiérarchique via le tableau de bord et les rapports hebdomadaires ;
- Respecter les procédures et protocoles en matière de sécurité ;
- Devoir de réserve sur les informations d'Acted Haïti.
- Réaliser toute autre activité demandée par le responsable hiérarchique.

COMPÉTENCES REQUISES ET EXIGENCES PROFESSIONNELLES

Compétences techniques

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (ingénierie informatique, analyse de données, collecte de données, SIG, etc.) ;
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de l'information / l'administration des données à l'aide d'ordinateurs pour une ONG (nationale ou internationale) ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (en particulier MS Excel) ;
- Expérience de l'utilisation d'ODK/KOBO pour la collecte de données quantitatives ;
- Maîtrise de PowerBI et ArcGIS et/ou d'autres logiciels de visualisation des données ;
- Expérience dans la formulation d'exigences techniques et de procédures opérationnelles liées à la gestion de l'information ;
- Attitude positive et volonté d'apprendre ;
- Capacité à travailler dans un environnement interculturel nécessitant de la flexibilité ;
- Capacité à travailler de manière indépendante ;
- Souci du détail ;
- Une expérience dans des projets de Gestion et Coordination de Camps/Sites est un plus ;
- Maîtrise parfaite de la langue française et de la langue créole. Compétences personnelles
- Flexibilité et aptitude à travailler dans des situations d'urgence ;
- Esprit d'équipe et capacité à créer un climat de travail positif ;
- Sérieux, capacité d'adaptation et enthousiasme ;
- Bon sens de l'organisation et des priorités ;
- Ponctualité, rigueur, honnêteté et sens de la confidentialité.

Les candidats/es intéressé/es sont priés/es de soumettre un dossier complet du 25 juin au 9 juillet 2026, de 8h00 à 17h00, dans une enveloppe fermée portant le titre du poste ainsi que le numéro de référence, selon l'une des modalités suivantes :

1. Dépôt au bureau d'ACTED de Port-au-Prince, situé au 105, Juvénat 7, Pétion-Ville ;
2. Envoi par courriel à l'adresse haiti.jobs@acted.org, en indiquant la référence **ASSISINFO-0626** dans l'objet du message.

Le dossier de candidatures doit être composé de :

- CV
- Lettre de motivation
- Copie diplômes
- Copie de carte d'identité
- Éventuelles références

Les candidats ayant déjà eu une expérience avec Acted dans le Domaine seront nettement appréciés.

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas au profil recherché ne seront pas traités.

Les candidatures féminines sont vivement encouragées.