

JOB DESCRIPTION

TITRE DU POSTE: Officier(e) des Bases de données (Data base Officer)

SUPERVISEUR: MEAL Manager

LIEU D’AFFECTATION: Les Cayes

DATE LIMITE : 23 MARS 2026

Rôle principal : Sous la supervision du MEAL Manager, le/la Chargé(e) des Bases de données est responsable de la gestion, de l’analyse et de la qualité des données collectées par les équipes de terrain. Il/elle identifie les besoins en information des programmes de World Relief et planifie l’appui à la collecte de données pour suivre l’évolution des activités et le niveau d’atteinte des résultats. Il/elle assure l’encodage mensuel, le suivi de la qualité des données et fournit des retours pour améliorer le processus de collecte. Le/la Chargé(e) des Bases de données appuie également les initiatives technologiques pour la collecte électronique et veille à ce que les données soient facilement accessibles pour analyses, rapports et capitalisation des connaissances. Enfin, en appui au MEAL Manager, il/elle met en œuvre et suit les systèmes de redevabilité communautaire, opérationnalise les initiatives vis-à-vis des participants et capitalise sur leurs impacts pour améliorer la qualité des services de l’organisation.

Tâches et responsabilités principales, y compris, mais sans s’y limiter:

1. Gestion des bases de données

- Concevoir les fiches électroniques de collecte de données sur Excel et iFormBuilder, en appui aux responsables de programmes et à partir des fiches papier.
- Élaborer un plan d’encodage, rassembler les fiches de collecte, encoder et analyser les données, puis transmettre les bases par composante et par programme au MEAL Manager chaque fin de mois.
- Centraliser trimestriellement les données collectées pour alimenter les rapports trimestriels des programmes.
- Veiller au bon fonctionnement des bases de données et produire des rapports hebdomadaires au MEAL Manager, en signalant tout problème externe grave.
- Adapter, maintenir et gérer les bases de données selon les besoins des équipes, en configurant formulaires, tableaux, requêtes et rapports pour refléter la mise en œuvre des programmes.
- Gérer les synchronisations et sauvegardes hebdomadaires des informations dans les bases de données.
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données.

2. « Audit » des données

- Vérifier la rectitude et la conformité des données recueillies en collaboration avec le MEAL Manager et les Officiers des projets.
- Examiner régulièrement les données saisies dans les bases, avec l’appui du Coordinateur MEAL, afin d’identifier et résoudre les problèmes liés à la saisie ou à l’intégrité des bases.

3. Archivage des données

- Assurer l’archivage physique des données collectées sur le terrain.
- Documenter le contenu des bases de données pour garantir le bon fonctionnement des systèmes de suivi et d’évaluation.
- Mettre en place et maintenir un système régulier permettant la disponibilité en temps opportun de toutes les informations nécessaires au suivi et à l’évaluation des projets (formats papier et électronique, incluant photos et outils techniques comme tablettes, caméras, GPS).

4. Formation

- S’assurer que tous les responsables de programmes peuvent utiliser les bases de données pour analyser les informations et résultats de leurs programmes.

- En collaboration avec le MEAL Manager, former les agents de terrain à la collecte et saisie des données.
- Fournir des formations rapides et des orientations aux agents de terrain sur la gestion des bases de données (collecte, saisie, vérification, analyse), l'utilisation des tablettes (DDG), des tableaux croisés et l'exportation des données vers Excel.

5. Supervision terrain des enquêtes

- Appuyer le recrutement et la formation des enquêteurs.
- Assurer la préparation logistique des enquêtes.
- Suivre et superviser les enquêteurs sur le terrain.

6. Gestion technique du système DDG

- S'assurer de la disponibilité et du bon état des tablettes/GPS selon les besoins des équipes, et mettre à jour un système de suivi/planification de leur utilisation.
- Assurer le suivi physique du matériel pendant son utilisation, en veillant au respect des procédures de World Relief.
- Collaborer avec l'équipe du siège pour résoudre rapidement tout problème technique lié à la plateforme ou aux tablettes.
- Contribuer à l'analyse continue de l'efficacité de la plateforme de collecte et proposer des améliorations possibles.
- Participer à la formation et au renforcement des capacités du personnel sur l'utilisation de DDG et autres logiciels pour la collecte de données.

7. Support MEAL et Collaboration Organisationnelle

En tant que membre de l'équipe MEAL, fournir de manière proactive des services de qualité et un soutien efficace au personnel, y compris, mais sans s'y limiter à :

- Travailler en étroite collaboration avec le Manager MEAL pour faciliter la mise en œuvre du plan M&E à l'aide des outils appropriés.
- Compiler les données de suivi et d'évaluation dans les délais impartis pour contribuer à la rédaction des rapports.
- Participer activement à la planification des exercices d'évaluation et organiser la collecte et le traitement de données statistiques.
- Participer à la production de rapports internes et externes, ainsi qu'à d'autres matériaux de communication.
- Contribuer à la planification d'équipe et à d'autres réunions, en définissant des objectifs communs et en veillant à leur réalisation.
- Soutenir les collègues pour garantir que des ressources et un appui proactif soient fournis à l'ensemble de l'organisation en temps opportun.
- Favoriser une culture de travail collaborative et conviviale au sein de l'équipe, en partageant activement informations et connaissances pour un soutien efficace à l'organisation.
- Promouvoir des attitudes, valeurs et actions conformes aux principes d'égalité et d'équité, et encourager une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée, favorisant la transformation des normes de genre.
- Collaborer avec les autres équipes, départements et programmes afin de partager et promouvoir les meilleures pratiques d'administration et de logistique.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, normes et procédures de l'organisation.
- Exécuter toutes autres tâches relatives à ses fonctions selon les demandes de son superviseur.

8. Redevabilité

- Se montrer responsable dans la prise de décisions, la gestion efficace des ressources et la réalisation des objectifs, tout en incarnant les valeurs de World Relief.
- Déclarer tout conflit d'intérêts à son supérieur hiérarchique et/ou au département des ressources humaines.
- Tenir l'équipe et les partenaires responsables de la réalisation de leurs missions, en leur laissant la liberté de choisir la meilleure manière d'atteindre les résultats, en fournissant un accompagnement et un développement

appropriés pour améliorer la performance, et en appliquant les conséquences nécessaires lorsque les résultats ne sont pas atteints.

9. Code de Conduite

En tant que condition essentielle du contrat, l'employé(e) devra signer et respecter le Code de Conduite de World Relief. Celui-ci inclut notamment : Le respect des règles de protection de l'enfance et L'interdiction stricte de toute forme d'exploitation ou d'abus envers les bénéficiaires et les groupes vulnérables.

10. Confidentialité

- Garantir la non-divulgence de toute information obtenue dans le cadre de ses fonctions et relative aux pratiques ou activités de World Relief, sauf autorisation expresse ou dans le cadre normal de l'exécution de ses responsabilités.
- Assurer une gestion rigoureuse et sécurisée des données et documents financiers en tout temps, incluant leur stockage sécurisé, leur classement complet et exact, ainsi que la restriction d'accès aux seules personnes autorisées.
- Veiller au strict respect des procédures financières et de la politique de lutte contre la fraude de World Relief Haïti, en restant en tout temps dans les limites définies par ces politiques.

11. Équité et Égalité

Adopter et promouvoir des attitudes, valeurs et comportements conformes aux principes d'égalité et d'équité, en favorisant une culture de travail respectueuse, inclusive et diversifiée au sein du bureau ainsi que dans les communautés, tout en contribuant à la transformation des normes de genre.

12. Clause d'Exclusivité

Avant la signature du contrat, le/la candidat(e) devra déclarer toutes affiliations professionnelles ou personnelles susceptibles d'affecter le nom ou la réputation de l'organisation (par exemple : activités militaires, politiques, juridiques, professionnelles ou entrepreneuriales). Le/la candidat(e) devra également confirmer qu'il/elle n'est actuellement engagé(e) dans aucune activité pouvant réduire sa capacité à remplir les exigences du poste, et qu'il/elle obtiendra l'approbation écrite du Directeur Pays avant de s'engager dans toute activité professionnelle ou personnelle de ce type.

13. Profil et qualifications requises

Formation académique

- Licence en Statistiques, Informatique, Sciences Sociales, Economie, Géomatique, Gestion de Projet, Développement International, ou tout autre domaine pertinent.
- Une formation complémentaire en Suivi & Evaluation (MEAL), Gestion de données, SIG, ou Méthodologie de recherche est un atout.

Expérience professionnelle

- Minimum 3 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire : gestion de bases de données, suivi-évaluation, collecte de données ou analyse statistique.
- Expérience avec des ONG internationales ou structures humanitaires, particulièrement dans des contextes d'urgence ou de relèvement.
- Expérience avérée dans la supervision d'enquêtes, la collecte numérique, et l'accompagnement d'équipes terrain.

14. Compétences et qualités personnelles souhaitées

- Maîtrise avancée de Microsoft Excel (tableaux croisés dynamiques, formules complexes, nettoyage de données).

- Compétence avérée dans l'utilisation de plateformes et logiciels de collecte de données tels que : ONA, Kobotoolbox, ODK, CommCare, etc.
- Connaissance pratique de bases de données (création, mise à jour, requêtes, archivage).
- Capacité à analyser et interpréter des données quantitatives et qualitatives.
- Connaissance des standards MEAL : cadre logique, indicateurs, qualité des données (DQA), redevabilité, protection des données.
- Compréhension des principes de protection, éthique des données, et confidentialité.
- Rigueur, sens du détail, organisation.
- Intégrité personnelle élevée et respect strict des règles de confidentialité.
- Bonnes compétences interpersonnelles et esprit d'équipe.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Sens de la responsabilité et orientation vers les résultats.
- Capacité d'adaptation, flexibilité et proactivité.
- Aisance dans la formation et l'accompagnement du personnel terrain.
- Excellente communication écrite et orale.
- Capacité à vulgariser des concepts techniques auprès de non-spécialistes.
- Créativité et aptitude à proposer des solutions innovantes.
- Autonomie dans l'organisation du travail quotidien.
- Forte motivation pour travailler dans l'humanitaire et dans un environnement multiculturel.

Les candidatures féminines sont encouragées à appliquer.

Comment appliquer:

Prière de préciser la mention "Officier base de données" dans l'objet du message. Envoyer votre lettre de motivation, diplômes, références professionnelles ainsi que votre curriculum Vitae à l'adresse suivante au plus tard le 23 mars 2026: wrhadmin@wr.org

Les Candidats/es Non-conformement ne seront pas considérés ni sélectionnés.