

## AVIS DE RECRUTEMENT

---

<b>Titre du Poste</b>	: Data Officer
<b>Superviseur</b>	: Monitoring & Evaluation Officer
<b>Type de Contrat</b>	: Contrat à durée déterminée
<b>Lieu d'affectation</b>	: Nippes avec des déplacements fréquents dans les zones d'intervention

---

### Objectif général du poste

La J/P Haitian relief organization (J/P HRO) est actuellement à la recherche d'un (e) Data Officer pour son projet basé dans les Nippes.

Sous l'autorité hiérarchique du Monitoring & Evaluation Officer, le/la Data Officer aura pour objectif principal d'assurer la collecte, le traitement et l'analyse des données relatives à la réalisation du projet le long du cycle de vie de ce dernier, tout en assurant le respect de la méthodologie utilisée pour la collecte de données.

### Responsabilités et Tâches principales :

1. Maintenir à jour le système d'information des activités relatif au financement du projet en collaboration avec les partenaires associés au projet ;
2. Participer à l'élaboration des procédures des activités de contrôle de qualité des données ;
3. Assurer la mise en œuvre de ces procédures ;
4. Développer en collaboration avec son superviseur des protocoles et des plans de stockage, gestion, partage et d'accès aux données ;
5. Assurer le respect des exigences de la loi sur la protection des données de CORE ;
6. Assurer le nettoyage, le traitement et l'analyse des données ;
7. Participer à la mise en place des bases de données nécessaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet en collaboration avec son superviseur ;
8. Être responsable de la gestion et de l'exploitation des bases de données du projet ;
9. Tester les outils de collecte de données.
10. Gérer le mécanisme de gestion de plaintes
11. Assurer la retro-information vers le staff de terrain et la divulgation des informations au sein des communautés.
12. Respecter les horaires et conditions de travail convenu avec le responsable M&E
13. Assurer l'intégrité, la qualité et la fiabilité des données collectées
14. Responsable du matériel mis à sa disposition
15. Effectuer toute autre tâche connexe

### Qualifications requises

- Être détenteur d'un diplôme universitaire dans le domaine des statistiques, de la planification, de l'économie, de l'informatique ou dans un domaine connexe est requis ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'analyse et gestion de données et des systèmes d'information informatisés tels que : SPSS, Stata, EViews pour ne citer que cela ;
- Expérience avérée d'au moins deux (2) ans dans le domaine de la collecte et la gestion de données ;
- Bonne connaissance des programmes de Transfert monétaire ;
- Connaissance du paquet Microsoft Office ;
- Aptitude à s'exprimer correctement en Français et en créole ;
- Capacité à travailler sous pression et de manière indépendante.

## Compétences requises

- Esprit analytique et décisif ;
- Grande capacité d'adaptation et de flexibilité ;
- Sens de l'organisation ;
- Orienté vers les solutions et les résultats ;
- Très bon sens de l'organisation ;
- Grande capacité à s'exprimer et présenter des données chiffrées ;
- Solides compétences en résolution de conflits ;
- Sens de créativité.

## Comment postuler?

Si vous êtes intéressé nous vous invitons vivement à appliquer en acheminant votre dossier au département des Ressources Humaines à l'adresse électronique suivante en spécifiant le titre du poste : [hrstaffing@jphro.org](mailto:hrstaffing@jphro.org). au plus tard le 15 aout 2022.

Il est recommandé de fournir un seul document (Zippé ou scanné) contenant : ***(Toute application ne respectant pas ceci ne sera pas retenue)***

1. Résumé ou Curriculum vitae
2. Copie de vos diplômes uniquement liés au profil du poste

**Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien.**

**Et nous encourageons vivement les candidatures féminines.**