ENTRAIDE
PROTESTANTE
SUISSE

HEKS
EPER
Pain pour le prochain

ENTRAIDE PROTESTANTE SUISSE
BUREAU DE LA RD CONGO
64, Avenue Tulipier,
Quartier Les Volcans, Goma

AVIS DE RECRUTEMENT
D'UN ASSISTANT GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION & REDEVABILITE
(SUD-KIVU-BARAKA)
N° D'AFFILIATION ONEM : 065/NK

1. PRESENTATION DE HEKS/EPER

L'Entraide Protestante Suisse est une œuvre d'entraide suisse créée en 1945, liée à la Fédération des Églises protestantes de Suisse. Elle apporte une aide d'urgence et « combat les causes de la famine, des injustices et de la misère sociale ». Depuis plus d'une soixantaine d'années, elle est engagée dans les activités de développement et d'aide humanitaire en faveur des groupes défavorisés dans trente-deux pays (32) à travers le monde etdispose de 16 bureaux de coordination (www.eper.ch). L'objectif de HEKS/EPER est de promouvoir la justice sociale dans le cadre du renforcement de la situation économique, sociale, culturelle et psychologique des groupes défavorisés, opprimés et exclus.

Pour son programme d'urgence en RDC, HEKS/EPER recrute **un (1) Assistant Gestionnaire de l'information et redevabilité** basé à **Baraka** avec de fréquents déplacements sur le terrain. Le candidat travaillera sous l'autorité directe du **MEAL Officer**

2. RESPONSABILITES DU POSTE

2.1. Gestion des bases de données des bénéficiaires

a. Tenir régulièrement à jour les bases de données des bénéficiaires selon les différentes activités
b. Marquer dans les BD les bénéficiaires assistés après chaque distribution et produire les listes des bénéficiaires restants
c. Nettoyer les bases de données des plaintes et les comparer avec les bases de données des bénéficiaires pour permettre un bon traitement des plaintes
d. Assurer la confidentialité des données
e. Mettre à jour les matrices de suivi des activités (Distribution agro, Paiement CFW)
f. Participer à l'élaboration d'outils de suivi des activités
g. Fournir son assistance technique dans l'analyse des données et la production des graphiques de qualité

2.2. Saisie des données

a. Saisir et imprimer des listes de bénéficiaires
b. Saisir les plaintes et les retours des bénéficiaires / des fournisseurs
c. Nettoyer les bases de données brutes Kobo et produire les listes finales des bénéficiaires
d. Produire et imprimer les jetons à remettre aux bénéficiaires et aux enquêtés.

ONEM

2.3. Collecte des données

a. Participer à l'élaboration d'outils de collectes des données ;
b. Configurer les comptes utilisateurs pour la collecte mobile des données ;
c. Briefer et assister l'équipe d'enquêteurs dans l'utilisation d'outils de collectes de données ;
d. Participer aux enquêtes PDM, Protection Mainstreaming, Identification des bénéficiaires ;
e. Participer éventuellement à la récolte des données multisectorielles (eau, hygiène, assainissement, éducation, sécurité alimentaire, abris, protection…) dans les zones du projet.

2.4. Mécanisme de Redevabilité

a. Participer activement à la mise en place du mécanisme de redevabilité dans les zones de projet ;
b. Participer activement à la sensibilisation communautaire sur le mécanisme de redevabilité mis en place ;
c. Collecter régulièrement les retours dans les boîtes de réclamation et les transmettre à travers les bases de données correspondantes ;
d. Collecter les plaintes de la communauté pendant les activités d'identification des bénéficiaires et s'assurer - avec l'Officier Redevabilité et le responsable du programme - de leur traitement dans les délais ;
e. Gérer la table des plaintes pendant les activités de distribution et entrer en contact régulier avec le responsable de la distribution pour la réponse aux plaintes sur le site même ;
f. Gérer la ligne téléphonique dédiée au mécanisme de remontée des informations et des plaintes en répondant aux appels des bénéficiaires et des membres de la communauté ;
g. Rappeler les bénéficiaires et les membres de la communauté pour recueillir des informations supplémentaires, le cas échéant ;
h. Visiter régulièrement tous les sites du projet dans la zone d'intervention pour recueillir les réactions directes des bénéficiaires et des membres de la communauté ;
i. Assurer le suivi des retours d'information.
j. Veiller à ce que les demandes, les feedbacks et les réclamations des bénéficiaires soient systématiquement enregistrés dans le Registre de Feedback et traités dans les délais convenus ;
k. Sur la base de l'observation du terrain, signaler au supérieur hiérarchique tout besoin humanitaire non satisfait, toute modification du contexte opérationnel ou toute autre question de protection concernant les communautés ciblées ;
l. Sur la base des observations de terrain, signaler au supérieur hiérarchique tout impact négatif potentiel en termes de protection / Do No Harm / acceptation lié aux opérations de HEKS/EPER.

2.5. Gestion des connaissances

Partager les connaissances et expériences au sein de l'organisation ainsi que les leçons apprises.

2.6. Autres

a. Assister les utilisateurs de l'outil informatique (saisie, impression, Internet…)

Il pourra être demandé au collaborateur de réaliser des tâches non décrites dans la présente description de poste mais qui relèvent de sa compétence, ainsi que d'apporter une aide dans d'autres domaines si nécessaires.

3. PROFIL RECHERCHE

- Diplôme universitaire de niveau Graduat en Gestion Informatique, Génie Informatique, Informatique de Gestion, Statistique.
- Expérience professionnelle de 1 à 2 ans minimum dans le domaine de saisie des données et de gestion de données.
- Une expérience de travail avec des communautés marginalisées est considérée comme une valeur ajoutée.

Compétences et aptitudes minimales :

- Excellentes compétences de communication de travail en réseau.
- Compétences en saisie et traitement des données informatiques.
- Bonne maîtrise de Microsoft Office (Essentiellement **Excel Avancé, Word, Outlook, PowerPoint**)
- Habitude du travail de supervision à distance.
- Disponibilité pour de fréquents déplacements locaux et nationaux.
- Attitude professionnelle, coopérative, efficace et efficiente.

4. DOSSIERS DE CANDIDATURES ET SOUMISSION

Les dossiers comprenant une Lettre de motivation contenant la prétention salariale, le Curriculum vitae, les Copies de diplômes et/ou attestations prouvant les années d'expériences, 3 personnes de référence qui seront contactées après les entretiens avec le candidat) sont à envoyer par mail dans un seul fichier à **recrutement1@heks-eper-drc.org** sous le titre « **Assistant Gestionnaire de l'information et Redevabilité Baraka**».

5. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures seront reçus jusqu'au **vendredi 31 janvier 2025 à 15h00'**.

NB: HEKS/EPER

- Ne facture de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, test, réunion d'entrevue, traitement ou formation).

- Ne demande pas d'informations sur les comptes bancaires des demandeurs
- Ne recrute par l'intermédiaire d'aucune agence de recrutement.

Tous les candidats qualifiés recevront une considération pour l'emploi sans égard de l'origine ethnique, la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, le handicap ou toute autre caractéristique qui n'a aucune incidence sur la capacité d'effectuer les tâches requises.

Fait à Goma, le 13 janvier 2025

Le Coordinateur de l'Administration et RH **Visa ONEM**

HEKS EPER
Pain pour le prochain

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
OFFICE NATIONAL DE L'EMPLOI
"ONEM"
VISE PAR NOUS MAHAMVO-M
FONCTION: DIRECTEUR PROVINCIAL
LOCALITE : SUD-KIVU
DATE: 14.01.2025
SOUS LE N° 000111/25
SIGNATURE