CICR

Nous cherchons

Un.e Data and Analytics Officer
(Interne & externe)

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire indépendante, neutre et impartiale. Il est établi en République démocratique du Congo par l'Accord de Siège du 27 février 1982 (Ordonnance loi n°83/014 du 1er avril 1983), et a son siège à Genève, Suisse.

Le CICR a pour but de protéger et d'assister les victimes des conflits armés et d'autres situations des violences. Il veille également à la promotion du droit international humanitaire et des principes du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant Rouge. Le CICR est une organisation à but non lucratif et dépend entièrement des contributions qu'il reçoit pour exécuter son mandat humanitaire.

En vue de renforcer son équipe Protection **pour** sa Délégation de **Kinshasa,** le CICR souhaite recruter **un.e Data and Analytics officer (Grade B2)** pour une durée de 12 mois avec possibilité de renouvellement. La date souhaitée de début pour le(la) candidat(e) qui sera sélectionné(e) est le **01 septembre 2024.**

Responsabilités et tâches principales

Sous la supervision directe du Protection Data Manager, le/la **Data and Analytics Officer** est responsable du traitement de l'information en lien avec les activités PLF (Protection des liens familiaux). Il contribue à la mise en œuvre des politiques, règles et procédures en vigueur dans le domaine de la gestion des données et de la gestion documentaire Protection, pour soutenir les activités opérationnelles Protection, la prise de décisions par le traitement des données et apporter un support à l'analyse de l'information.

- Traitement des données Protection en relation avec les dossiers PLF
- Classement et tenue des dossiers individuels
- Monitoring du Suivi des dossiers individuels
- Contrôle régulier de la qualité des donnée saisies
- Support et coaching des collaborateurs dans l'utilisation de la PROT6 principalement pour les activités PLF
- Contribue activement à une bonne gestion du Bureau Protection et donne du support aux collaborateurs pour sa bonne organisation
- Contribue à la protection et à la sécurité des données personnelles des individus
- Traitement des données des distributions PROT dans PAM (Project and Activity Management)
- Fournit des données pour les statistiques à la demande du terrain, du Protection Data manager ou du CoData,
- Procède à des analyses régulières des cas suivis dans sa zone de responsabilité
- Informe régulièrement son supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des dossiers et attire son attention particulière sur les problèmes rencontrés, l'accroissement du volume des dossiers à traiter, etc.

Responsabilités Spécifiques

1. Gestion des données Protection en relation avec les dossiers PLF

- S'assure que la gestion des données individuelles en lien avec les activités PLF en République Démocratique du Congo (RDC) est faite en conformité avec les règles institutionnelles et/ou définies en délégation,

- Vérifie à réception que les formulaires d'enregistrement et autres supports de collecte de l'information soient correctement remplis ;
- Vérifie la pertinence et la qualité des données collectées ;
- Détecte les erreurs ou omissions et les transmet aux équipes terrain en concertation avec les Field Officers PLF en charge des provinces ;
- Effectue un pointage systématique dans la BD avant la saisie des nouveaux cas et/ou la saisie de données variées (mises à jour, clôtures, etc.) ;
- S'assure de la cohérence des données/de l'historique de la personne, détecte et modifie/corrige les erreurs de saisie ;
- Ouvre des dossiers individuels et assure le classement des dossiers, traite et classe les documents selon les procédures établies ;
- Participe à la circulation d'informations liées aux demandes de recherches et aux enregistrements, etc. entre délégations et/ou sites responsables de l'action. Il s'assure qu'elle est correctement et systématiquement effectuée pour les dossiers qu'il est amené à traiter ;
- Connait le workflow PLF et s'assure qu'il est respecté sur le terrain
- Traite directement les données individuelles dans la PROT6 et :
- Priorise la saisie des données en lien avec les nouvelles demandes de service (Demande de réunification familiale, Réunification familiales acceptées, nouvelles demandes de recherches et enregistrement d'enfants, etc.), y inclus les dossiers en provenance de l'étranger ;
- Saisit et prépare les documents d'archives pour envoie à Genève (imprimer le document de vérification ; joindre l'original, vérifier la présence d'une copie dans le dossier) ;
- Peut contribuer au développement régulier des procédures de saisie. Les procédures de saisies doivent être alignées sur les activités protection de la délégation et adaptées aux procédures de travail PLF.
- Soumet et/ou partage toute nouvelle idée de procédure de saisie pour discussion avec son supérieur hiérarchique. Fait de nouvelles propositions quand le développement de l'action protection dans le contexte l'exige ;
- Procède de manière autonome à des contrôles réguliers de qualité de données. Participe deux fois par an, avant les exercices des statistiques des mid-terms et annuelles, aux contrôles des données et corrections y relatives ;
- Produit des vues et des sélections pour faciliter le suivi des activités PLF (listes de travail, etc.) et/ou son propre travail. Toute vue partagée avec les structures terrain en RDC doit recevoir l'aval préalable du supérieur hiérarchique et respecter la nomenclature des noms mise en place.

2. Traitement des données des distributions PROT dans PAM

- Envoie le message de rappel au terrain en rapport avec l'assistance ;
- Réceptionne les rapports d'assistance des sites sous sa responsabilité et les convertit en requêtes dans la STM ;
- Effectue la vérification et s'assure que tout est en ordre avant la saisie ;
- Peut relancer le terrain si des informations transmises sont incomplètes ;
- Effectue la saisie des données dans PAM ainsi que l'extraction de DCBEN (Distribution Community Beneficiary) et DUC pour envoie à Genève ;
- Effectue le classement selon les procédures internes.

3. Monitoring/Suivi

- Par le biais des tableaux de bord RLF des structures, effectue un monitoring régulier des dossiers sans suivi depuis au moins 6 mois, contrôle les dossiers et la saisie et rédige des rappels à la coordination PLF Kinshasa (via la STM *KIN Tracing Services*) lorsqu'une action/suivi est exigé(e) ;

- De manière générale et plus globale, peut être amené à effectuer un suivi détaillé des dossiers individuels et à rédiger des rappels à la coordination PLF Kinshasa lorsqu'une action/suivi est exigé(e).

4. Classement institutionnel et gestion des documents

- Vérifie le respect de la mise en œuvre des procédures établies dans le traitement de données individuelles ;
- Effectue le classement des dossiers individuels et classement des références documentaires selon les critères ;
- Connaît les procédures d'envoie des documents d'archives à Genève. Peut être amené à procéder à l'envoi sur une base régulière à Genève après saisie du document. S'assure qu'une copie du document original (DRF, ARF, RRF, FR/HO) est disponible pour le dossier ;
- Garantit la gestion standard des informations individuelles et vise à préserver les données Protection rassemblées et gérées par le CICR en République Démocratique du Congo ;
- Veille à la sécurité physique des dossiers confidentiels et des autres dossiers Protection ;
- Connaît et respecte les principes de protection des données individuelles.

5. Organisation du bureau protection

- Contribue à la gestion et l'attribution des numéros PLF PROT6 par sous-délégations/Bureaux ;
- Effectue des missions d'évaluation aux sous-délégations/Bureaux, rédige un rapport avec les actions correctives et procède aux corrections nécessaires ;
- Connait les derniers formulaires utilisés dans les activités PLF. Peut proposer des modifications.

6. Connaissances et responsabilités techniques – PROT6, MPDM, PAM et STM

- Est le référant technique et donne un support aux collaborateurs PLF sur l'utilisation des Tableaux de bords, des vues et des rapports spécifiques au PLF ;
- Alerte son supérieur hiérarchique dès que des tables de liens PROT6 sont incomplètes ou incorrectes (ex. : Villes/Villages, etc.) ou les communautés dans PAM. Peut proposer des modifications/améliorations ;
- Comprend le mode de gestion de la STM KIN Tracing Services et du MPDM (Missing Person Digital Matching). Peut être amené à contribuer à la gestion/attribution de messages.

Profil et qualités requises

- Diplôme universitaire supérieur en Informatique ou Gestion de système d'information
- 3-4 années d'expérience dans un domaine de la gestion/traitement de données
- Expérience en protection des données, statistique, SQL (Structured Query Language), Tableau.
- Expérience de travail dans le domaine humanitaire, avec les organisations de développement,
- Expérience de travail avec le Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant rouge.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication
- Maîtrise de la langue locale et de l'anglais - un atout (Swahili/Lingala)
- Maîtrise avérée des outils Microsoft de traitement de texte (Word, Excel, PowerPoint, utilisation d'Internet)
- Sens de la planification, de l'organisation et aptitude à travailler en équipe
- Sens de l'initiative, proactivité et capacité à travailler de manière autonome dans sa sphère de responsabilité
- Capacité à travailler dans un contexte multiculturel
- Discrétion, sens aigu de la confidentialité
- Flexible
- De nationalité congolaise

Comment postuler :

Complétez le formulaire au plus tard le **25 juillet 2024 avant 17h00** sur le lien FORMULAIRE DE RECRUTEMENT 2024-07/03 Data Analys Kin ou en utilisant **le QR code** avec votre smartphone.

NB :

- Les candidat.e.s qui ne compléteront pas le formulaire dont le lien ci-dessus ne seront pas consideré.e.s.
- Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.
- Et si vous êtes présélectionnée pour l'étape suivante, vous serez recontacté.e par email par notre équipe RH à qui vous devrez envoyer dans les 72 heures votre cv et lettre de motivation pour la suite du processus selon les indications.
- Les candidatures féminines ainsi que de personnes en situation de handicap sont vivement encouragées.
- Le CICR n'exige de fonds pendant et ni après le processus de recrutement.
- Ce processus de recrutement servira également à alimenter le pool métier (réserve) des Data and Analytics et sureté pour les besoins futurs au sein de la Délégation en RDC, pour une validité de 12 mois.

Fait à Kinshasa, le 09/07/2024.

Département des Ressources Humaines
Comité international de la Croix-Rouge - RDC