



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE
AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE

Un(e) Gestionnaire de données

Titre du Poste :	Gestionnaire de données
Sous la Responsabilité du:	Coordonnateur du Projet RLF
Lieu d'affectation:	Bureau Central de la CRH Mais Gâté (Port-Au-Prince)
Durée du Contrat:	six (6) Mois

CONTEXTE DU POSTE

Dans le cadre de l'implémentation du projet de renforcement du Service Protection et Rétablissement des Liens Familiaux financé par la Croix-Rouge Américaine, la Société Nationale de la Croix-Rouge Haïtienne compte recruter un professionnel ayant une connaissance générale des outils de la gestion des données pour :

RESPONSABILITES DU POSTE

- Effectuer la saisie des données concernant les personnes suivies individuellement par le CRH et le Mouvement Croix Rouge ;
- Compléter les saisies entamées sur le terrain ;
- Archiver les données ;
- Effectuer des contrôles de doublons : vérifie les noms / identités systématiquement dans la base des données avant l'ouverture d'un nouveau dossier;
- Effectuer des corrections pour assurer la cohérence et l'exactitude des informations mises à jour dans la base des données ;
- Effectuer des recherches et des sélections dans la base des données ;
- Participer au partage des dossiers avec les autres délégations : Numérisation des dossiers,
- Aider à l'analyse et la mise à jour des demandes de traçage et des cas de rétablissement des liens familiaux (RLF) ;
- Soutenir le terrain par des réponses aux requêtes qui parviennent à l'administration de données ;
- Assister le gestionnaire de données générales de la CRH dans les formations aux utilisateurs de l'outil de gestion des données ;
- Soutenir les collègues dans les autres sites couverts par la sous-délégation et à contribuer à d'autres activités de la Protection tel que le RLF.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Etudes universitaires en Sciences de l'information, Sciences sociales ou dans un domaine connexe ;
- Expérience dans le domaine de la gestion des données à partir de l'Open data kit ;
- Bonnes compétences informatiques y compris maîtrise de la suite office ;
- Maîtrise du français oral et écrit ainsi que de l'anglais ;
- Bonne capacité à communiquer (écrit et parlé) ;
- Bonne capacité d'analyse de données et de synthèse ;
- Autonomie, sens des responsabilités et de l'initiative ;
- Capacité à définir les priorités ;
- Capacité d'adaptation, à travailler en équipe dans un environnement multiculturel ;
- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;

- Capacités d'auto formation et d'intégration des outils méthodologiques.

CONDITIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi, de de 8h00 à 16h 00 (pause déjeuner incluse) en fonction des urgences, possibilité de travailler le weekend selon les besoins
- Salaire mensuel payé en fin de mois

AUTRES COMPETENCES

- Jouir d'une bonne santé
- Motivation personnelle
- Capacité à travailler en équipe
- Proactivité à faire des suggestions, à prendre des initiatives
- Compétences en anticipation et en planification
- Excellente compétences en écoute, communication, écriture et expression orale (Créole et Français)

Les candidat (e)s intéressé (e)s sont prié(e)s d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d'une lettre de motivation précisant le Titre de la position**, les copies des diplômes de fin d'études, certificats et attestations, copie des attestations de travail, copie de la carte d'identité fiscale ou la carte électorale, à l'une des adresses suivantes au plus tard le 13 novembre 2017:

Att : Ressources Humaines / Gestionnaire de données

1) camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport, Port-au-Prince, Haïti HT

2) à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@croixrouge.ht

3) Au Bureau régional du département ci-indiqué du lieu de travail

NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté (e)s.