****

***SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE***

***AVIS DE RECRUTEMENT***

*La Societé Nationale de la Croix Rouge Haitienne cherche pour son siege central*

**(1)Administrateur de base des données**

**Objectif du poste :**

Sous la supervision de l`officier PSER (planification, suivi, évaluation & rapport), l`Administrateur de base de données sera responsable de la performance, de l`intégrité et de la sécurité du système et du logiciel du projet d`appui psychosocial de la Croix Rouge Haïtienne. Parmi d’autres activités, l’enregistrement de données et la gestion des informations relatives aux projets de sante`, l`enregistrement et la maintenance quotidienne des Bases de Données de la sante et du PSP.

**Tâches et Responsabilités Spécifiques**

Les responsabilités du Coordonnateur de Santécomprennent mais ne se limitent pas à :

* Responsable de l`administration et de la gestion des systèmes de PSP et sante`:
	1. Assurer que les données soient clairement définies;
	2. Assurer la cohérence de l’enregistrement de données dans la base de données;
	3. Veiller à ce que les utilisateurs puissent accéder simultanément, d’une façon convenant à leurs besoins;
	4. Assurer la récupération des données en cas d`urgence i.e. la sécurisation des données et le contrôle de récupération;
	5. Etablir les besoins des utilisateurs, en surveiller l`accès et la sécurité;
	6. Surveiller la performance et gérer les paramètres pour fournir rapidement des réponses aux requêtes des utilisateurs;
	7. Assurer la maintenance et l’application des normes régissant l’enregistrement de données;
* Travailler en étroite collaboration avec les responsables de projets, programmeurs et développeurs web de base de données;
* Communiquer régulièrement avec les techniciens et le personnel opérationnel pour assurer l`intégrité et la sécurité de la base de données;
* Assurer la maintenance quotidienne des bases de données et du système de PSP ;
* Sur demande, créer et fournir tout rapport utile à partir des Systèmes des PSP (données statistiques, listes, etc.);

|  |
| --- |
| **Qualifications et aptitudes requises** * Etre détenteur d`une Licence en Sciences Informatique, Technologie de l`Information ou d’Ingénieur en Informatique;
* Deux années d`expérience professionnelle incluant une expérience en conception de base de données, de préférence dans une organisation internationale;
* Familiarité avec les principaux langages de manipulation de données et principes de conception de base de données et des Systèmes de Gestion de Base de Données (DBMS);
* Deux années d`expérience dans la manipulation des logiciels tels Excel, Access, Oracle, MySQL
* Expérience et bonne collaboration avec collègues de tous niveaux hiérarchique dans une organisation;
* Expérience de travail dans un environnement professionnel multiculturel
* Bonne connaissance du Mouvement de la Croix Rouge, souhaitée;
* Rigoureux et attentifs aux détails, bonnes capacités d`analyse et de résolution de problèmes;
* Bon sens de l`organisation;
* Compréhension et maîtrise des nécessités technologiques dans un milieu professionnel;
* Volonté de se tenir au courant des développements des nouvelles technologies;
* Capacité de gérer des données confidentielles;
* Aptitude à établir des relations efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles tout en gardant tact, discrétion et impartialité
* Excellentes compétences en communication écrite et verbale du Français du Créole, l’anglais est un plus.

Les candidats intéressés sont priés d’envoyer leur Curriculum Vitae accompagné **d’une lettre de motivation précisant le lieu d’affectation**, les copies des diplômes de fin d’études, certificats et attestations, copie de la carte d’identité fiscale ou la carte électorale, l’original du certificat de bonne vie et mœurs délivré par la DCPJ au plus tard le 14 Juin 2013 à l’une des adresses suivantes :***Att : Ressources Humaines /* : Administrateur de bases 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***NB : Seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contactés.** |