



SOCIETE NATIONALE DE LA CROIX-ROUGE HAITIENNE
AVIS DE RECRUTEMENT

La Société Nationale de la Croix Rouge Haïtienne cherche pour son siège

- (1) Gestionnaire des données pour la Surveillance des Maladies à Base Communautaire
(Cas de Surveillance des Cas Suspects de Choléra au Niveau Communautaire)
-

Titre du poste: Gestionnaire des données pour la SBCM-Choléra

Relation organisationnelle

Superviseur immédiat : Coordinatrice Choléra de la Croix Rouge Haïtienne

Les tâches de l'Officier SMBC

1. Réaliser des formations pour les facilitateurs communautaires sur la détection des cas suspects de choléra et l'envoi des SMS au système Magpi,
2. Analyser la réception des sms sur le téléphone App qui reçoit tous les sms,
3. Vérifier les sms envoyés avec erreur puis prendre l'initiative d'appeler les facilitateurs communautaires pour corriger et renvoyer encore les sms de nouveau,
4. Accéder au compte Magpi pour traiter les données, bien analyser les données reçues et rappeler les facilitateurs communautaires pour avoir une certaine confirmation et si nécessaire éditer les données directement à travers le système Magpi,
5. Procéder à la vérification des cas suspects de choléra envoyés par les facilitateurs communautaires en les appelant par téléphone, puis produire un rapport détaillé des cas retenus comme « **vrais cas suspects de choléra** », c'est une **Mini Alerte au niveau de la Croix Rouge**,
6. Communiquer la Mini Alerte à qui de droit le plus rapidement possible afin de ne pas retarder l'action communautaire en matière de réponse au niveau de terrain,
7. Partager la Mini Alerte par e-mail avec d'autres acteurs y compris les membres de la coordination choléra de la Croix Rouge, les autres partenaires et le MSPP,
8. Réaliser des sessions de formations et de recyclage pour les facilitateurs communautaires.
9. Analyser les données sur la participation des facilitateurs communautaires et communiquer en permanence avec le terrain les noms des facilitateurs communautaires qui participent le plus, en vue de motiver les facilitateurs moins performants et en féliciter les plus performants,



10. Soutenir les autres PNS qui veulent mettre en œuvre l'activité SMBC, en assurant la formation de leur staff sur la technique d'envoi des sms et l'identification des cas de choléra,
11. Fournir un rapport mensuel sur les différentes activités réalisées
12. Participer activement aux réunions du Projet Choléra

Tâches applicables à tous

- Œuvrer à la réalisation des objectifs que se sont fixés la CRH et la CRN en Haïti grâce à une gestion efficace des ressources disponibles.
- Assurer la compréhension des lignes directrices, les responsabilités et faciliter les relations entre collègues.
- Être capable de travailler sous pression et faire preuve de souplesse en ce qui concerne les heures de travail.
- A la demande de l'équipe de gestion, être prêt à effectuer d'autres tâches et à assumer d'autres responsabilités telles que définies dans ce profil de travail lorsque la situation l'exige.
- Mettre en place et assurer de bonnes relations de travail avec les collègues quelle que soit leur nationalité, y compris le personnel de la Croix Rouge Haïtienne, la Fédération et d'autres SNP.

Qualifications et aptitudes requises

- Diplôme Universitaire, diplôme en épidémiologie, diplôme en gestion des données ou diplôme en statistiques,
- Avoir une expérience sur la conception, la planification, le suivi, l'évaluation et le rapportage,
- Un minimum de 5 ans d'expérience en gestion dans un programme de PSER ou de gestions des données,
- Bonnes relations interpersonnelles et bonnes qualités de communication,
- Bonne connaissance du Mouvement de la Croix Rouge, souhaitée,
- Bonne connaissance de la technologie mobile, souhaitée,
- Connaissance des méthodes et des analyses statistiques,
- Bonne capacité d'analyse et de résolution de problèmes,
- Etre disponible pour travailler en dehors des heures régulières,
- Etre capable de travailler avec les différentes catégories de la population,
- Avoir une capacité d'organisation et être capable de respecter les délais de travail,
- Avoir des connaissances sur certains logiciels tels que **Javas** (logiciel de programmation information), **Map Info** (logiciel très utilisé dans la cartographie), **SPSS** (logiciel statistique) et **CSPro** (Logiciel de création de fiches d'enquêtes, d'entrée et de tabulation de données)
- Avoir des connaissances en MS Word, Outlook et une bonne commande du programme Excel,
- Communication écrite et verbale du Français du Créole, l'anglais est un plus.



Procédure pour recevoir les documents

Les candidats intéressés sont priés d'envoyer leur Curriculum Vitae accompagné d'une lettre de motivation, 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 9 Avril 2015 à l'une des adresses suivantes :

1) *Camp de base Croix-Rouge Haïtienne, Ave Mais Gâté Route de l'Aéroport,
Port-au-Prince, Haïti HT
Att : Ressources Humaines*

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

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

Les femmes qualifiées sont vivement encouragées à postuler

