



**Avis de Recrutement : 1** Gestionnaire de l'information

**N° de Référence : N° 02/SOFEPADI/2021**

Date limite de soumission des candidatures : **28 Février 2021 avant 15H30**



Poste	<b>Gestionnaire de l'information de Cluster (position un international)</b>
Nombre	1 Personne
Superviseur	Coordinateur National du Sous-Cluster VBG
Lieu de travail	Poste basé à Kinshasa avec des voyages réguliers dans la zone coordination Nord-Est
Type de contrat	Temps plein
Durée	11 mois
Salaire	Compétitif et correspondant à la grille salariale de la SOFEPADI

## I. INTRODUCTION

La mise en place de l'approche cluster sous la responsabilité des agences de Nations Unies (ONU) depuis 2005 au niveau national est un fait réel et accueilli comme une réforme positive. Cependant, les agences ONU travaillent sur le terrain en collaboration et coordination avec les organisations non gouvernementales (ONG) qui œuvrent directement sur le terrain pour l'assistance humanitaire et qui sont parfois les partenaires de mise en œuvre des Agences ONU.

Vue l'immensité de la RDC, vu le fait que les agences des ONU n'ont pas toujours des représentations dans les provinces et territoires, associer les ONG à la coordination humanitaire à travers les clusters s'impose.

Le résultat escompté est d'obtenir une priorisation des besoins améliorée et une utilisation des ressources disponibles optimisée, à travers une meilleure définition des rôles et responsabilités des acteurs humanitaires dans tous les secteurs.

L'implication des ONG dans la coordination humanitaire est effective depuis la réforme humanitaire de 2005, mais leur engagement dans le leadership au sein de la coordination humanitaire est souvent limité par le manque de ressources dédiées pour la réalisation des activités autres que celles prédéterminées par leurs programmes/projets.

Les présents termes de référence harmonisés pour le rôle de gestionnaire de l'information visent à renforcer le rôle des ONG dans la coordination humanitaire en définissant et harmonisant leurs rôles, et en déterminant les modalités quant à leur financement dans ce rôle, même si la règle d'engagement à la coordination reste le volontariat.





Le gestionnaire de l'information est un membre clé de l'équipe de coordination du cluster. L'objectif de ce poste est de gérer la mise en place et la gestion d'une stratégie adéquate pour la récolte, l'analyse et le partage d'information relevant, pour que les membres du cluster puissent prendre des décisions stratégiques bien informées et basées sur des données réelles.

C'est dans cette perspective que la SOFEPADI en collaboration avec le sous cluster VBG National recrute un **gestionnaire de l'information** dans le cadre de projet de Renforcement de la coordination sectorielle au travers la co-facilitation dans le hub régional nord-est et la gestion d'information au sein du Sous Cluster VBG.

SOFEPADI est une organisation non gouvernementale nationale de droits congolais qui travaille dans le domaine de la promotion des droits de l'homme et l'éducation à la cohabitation pacifique. Elle est constituée en vertu de la loi numéro 004/2001 qui organise les ASBL et établissement d'utilité publique en RDC. Elle dispose d'une personnalité juridique publié sous l'arrête ministériel numéro 201/CAB/MINJ/2006 du 23 juin 2006.

Sa vision « Un Congo où la mère et la fille ont dans la société les mêmes chances d'accès aux droits de base que l'homme. La mission étant d'Œuvrer pour la promotion et la défense des droits de la femme de toutes les conditions sociales.

## II. Responsabilités principales du gestionnaire de l'information :

Sous la responsabilité du Coordinateur du Sous cluster VBG à partir du siège de Kinshasa, en modalité itinérante autant que requis :

1. Adapter les systèmes de gestion de l'information existantes pour récolter, analyser et partager les données concertantes les activités et les ressources du cluster ;
2. Identifier et adresser les besoins du cluster et de ses partenaires clé (OCHA, autres clusters et autorités locales) en matière de gestion de l'information, y inclus, au besoin, l'élaboration et l'opérationnalisation d'une stratégie sectorielle et multisectorielle afin de contribuer au remplissage des gaps d'information.
3. Encourager le partage d'information au sein de la communauté humanitaire toute, y inclus l'analyse de données multi cluster ;
4. Supporter la mise en œuvre de la stratégie opérationnelle du cluster au niveau pays ;
5. Etablir et maintenir une ou plusieurs bases de données visant à consolider, analyser et partager l'information utile pour une prise de décision stratégique
6. Fournir à l'équipe de coordination des moyens robustes pour gérer l'information y inclus gestion et stockage des fichiers et des emails ;



7. Développer et / ou mettre en œuvre une gestion standardisée des données, en coopération avec les clusters et OCHA, afin de compiler, analyser et produire les éléments nécessaires pour la production de produits d'information humanitaire standardisés, spécifiques au contexte ;
8. S'occuper du rapportage mensuel du cluster, y inclus la base de données 6 Ws,3W ainsi que de la gestion des systèmes de partage d'information du cluster (site web, listes d'adresses email, infographies, etc.) ;
9. Soutenir le coordinateur du cluster dans l'analyse des données acquises et assurer le contrôle de qualité ;
10. Assurer le renforcement des capacités des membres du cluster au niveau national et régional, ainsi que d'autres partenaires clé, en matière de récolte de données, analyse, présentation visuelle et protection des données sensibles, y compris l'accompagnement à l'utilisation des nouvelles technologies ;
11. Représenter le cluster aux réunions du *Information Management Working Group* ;
12. Appuyer le cluster national et les clusters régionaux dans le processus de mise à jour de l'HNO, HRP, Plans Opérationnels et DASHBOARD en collaboration avec les équipes OCHA, au besoin ;
13. Toute autre tâche nécessaire.

### III. Responsabilités principales de l'agence lead:

14. Assurer l'inclusion du gestionnaire de l'information dans la coordination des activités du cluster ;
15. Renforcer la capacité du gestionnaire de l'information dans le mécanisme de coordination humanitaire en République démocratique du Congo, et le mécanisme de fonctionnement du cluster ;
16. Développer un mémorandum d'entente sur la coordination avec le gestionnaire de l'information (définissant les rôles et responsabilités spécifiques) ;

### IV. Qualifications requises

- Etre détenteur de diplôme de Licence en sciences de l'Information ou en sciences sociales, en statistiques appliquées, en gestion ou dans un domaine connexe ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la gestion de l'Information de VBG ou dans un poste similaire ;
- Une expérience au sein d'une organisation internationale est un atout ;
- L'Expérience de travail dans un environnement international ou multiculturel est souhaitable ;
- Expérience de l'appui aux programmes de travail sur les systèmes de rapportage d'information sur le VBG ;





- Bonne compréhension des politiques, des plans et de la mise en œuvre du programme de détection et de surveillance des données de VBG ;
- Avoir Maitrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Internet,) est un atout ;
- Avoir une bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office).
- Avoir une Maitrise de la plateforme GPS et GMS ;
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles, créatives et conceptionnelles ;
- Avoir d'excellentes capacités de gestion, d'organisation et communicationnelles ;
- Savoir parler couramment et bien écrire le français et l'anglais est un atout ;
- Très organisé et flexible pour répondre à l'évolution des priorités ;
- Capacité à maintenir un niveau élevé de confidentialité ;
- Solides compétences interpersonnelles dans la facilitation et l'engagement/coordination des parties prenantes ;
- Avoir une autorisation de travailler en RDC ;
- Capacité de voyager à l'intérieur du pays au besoin (environ 10% du temps).

### **Soumission des candidatures**

Les dossiers de candidats sont à déposer aux adresses suivantes :

- ✓ A Beni : 22 Avenue Mbene, Quartier Kalinda, Commune de Mulekera, ville de Beni, province de Nord-Kivu, RDC
- ✓ A Bunia : 8 Avenue Mputu, Quartier Bakongolo, Ville de Bunia, Province d'Ituri, RDC
- ✓ A Kinshasa : 55 Avenue LUKUSA, Commune de la Gombe/Kinshasa
- ✓ A Goma (Bureau UNFPA) : N°13, Av. PELICAN, Commune Goma, Quartier Volcan/ non loin du parquet
- ✓ Soit à l'adresse électronique suivante [info@sofepadirdc.org](mailto:info@sofepadirdc.org)

Prière de mentionner la référence de l'offre : **02/SOFEPADI/2020** sur l'enveloppe contenant votre candidature et dans l'objet du mail.

Les dossiers de candidats comprendront uniquement : une lettre de motivation qui indique le poste pour lequel vous postulez, un CV détaillé et à jour, des attestations de services rendus, des copies de titres académiques et





la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM, deux personnes de références avec coordonnées téléphonique et électronique plus son organisation,

Les candidatures seront adressées à la coordinatrice de la SOFEPADI.

Noter que seules les candidatures sélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement

**Les candidatures féminines sont fortement encouragées**

Pour la SOFEPADI

**Sandrine LUSAMBA**

