

Description du poste et spécification de la personne

Référence de l'offre :	TN/10/05/HCR-AAI-DRC/26 – Gestionnaire Base des données (IM): Baraka (1)		
Titre du poste:	Gestionnaire de la Base des données (IM)		
Date limite de publication:	20/05/2026		
Adresse pour la remise de l'offre	Compléter uniquement le lien https://forms.gle/AzdmsoAGjAyaEs1z6 CV et Motivation sur DRC.StaffRecruitment@actionaid.org		
Affectation et durée	Baraka en territoire de Fizi au Sud-kivu pour 6 mois		
Direction:	Programme	Catégorie :	Programme
Rapports à:	Programmes et des politiques	Niveau:	
Affectation	Baraka en territoire de Fizi		
Sous-parents:	Responsable financier, Spécialiste Protection, Agent de terrain, Responsable des ressources humaines de l'administration, MEAL, Enquêteurs, etc.		
Poste			
Aperçu du rôle:	<p>ActionAid RDC est une branche de la fédération ActionAid International, présente dans plus de 70 pays à travers le monde. Elle a débuté ses opérations en République démocratique du Congo (RDC) en 1987 en apportant une assistance aux réfugiés burundais ayant traversé la ville d'Uvira, dans la province du Sud-Kivu, depuis le Burundi. En 2002, elle a également soutenu des opérations d'urgence au Nord-Kivu. Aujourd'hui, ActionAid RDC (AA RDC) œuvre à promouvoir le changement structurel et à renforcer la collaboration avec les autorités gouvernementales traditionnelles, les organisations de la société civile (OSC) et les communautés touchées par les conflits armés. Notre engagement à long terme est de lutter contre la pauvreté et l'injustice dans le monde. Les personnes vivant dans la pauvreté et les personnes relevant de la compétence du HCR sont impliquées comme catalyseurs et contributeurs aux processus de changement social. Les interventions d'AA RDC se concentrent dans 11 provinces. L'organisation développe d'autres interventions avec des partenaires locaux de mise en œuvre, principalement des organisations de la société civile de droit Congolais.</p> <p>Dans le cadre des Fonds Humanitaires Américains, le HCR mettra en œuvre une assistance monétaire à usage multiple (MPCA) en faveur des réfugiés burundais vivant dans le camps de Lusenda et le site de Mulongwe et des personnes déplacées internes (PDI) les plus vulnérables dans le territoire de Fizi (Sud-Kivu), où la situation humanitaire demeure critique en raison des conflits armés, des déplacements de populations, des restrictions d'accès humanitaire et de la hausse des prix des denrées de base. Cette intervention vise à permettre aux ménages affectés de couvrir leurs besoins essentiels prioritaires, notamment l'alimentation, les soins de santé, le transport et les articles ménagers de base, etc, tout en renforçant leur dignité, leur protection et leur résilience face à la détérioration continue de la situation humanitaire.</p> <p>Le Gestionnaire de la Base des données (IM) est chargé de contribuer efficacement aux activités de gestion des informations relatives aux l'assistance en cash des ménages ciblés du projet d'assistance en cash à usage multiple de ActionAid sous l'appui de HCR à travers les Fonds Humanitaires Américains. Il est responsable de la collecte, du stockage, de la gestion, de la qualité et de l'analyse des données opérationnelles d'un projet ou de l'ensemble de la mission. Il/elle transforme les données brutes en informations exploitables pour la prise de décision, le reporting donateurs et le suivi des indicateurs (M&E).</p>		
Responsabilités			

Description du poste et spécification de la personne

Responsabilités / responsabilités clés :	Activités clés
	<p>1. Gestion et Maintenance de la Base de Données (IM - Information Management)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception et Maintenance : Élaborer, structurer et mettre à jour les outils de collecte de données et les bases de données (KoboToolbox, ProGres, ODK, Excel, bases SQL, Access, GORS) ; - Intégrité des données : Assurer l'exactitude, la cohérence et la fiabilité des données. Nettoyer régulièrement la base de données pour éliminer les doublons et erreurs de saisie ; - Sécurisation : Appliquer la politique de protection des données de ActionAid et du bailleur ; - Archivage : Assurer l'archivage physique et numérique sous serveur des documents conformes aux standards ActionAid. <p>2. Analyse et Visualisation des Données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporting : Produire des rapports mensuels et ad hoc sur les indicateurs de performance (outputs/outcomes) ; - Dashboards : Créer et maintenir des tableaux de bord interactifs (Power BI, Excel) pour visualiser les tendances et le suivi en temps réel. <p>3. Appui Technique et Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Support : Fournir un appui technique au personnel de programme et aux équipes de terrain (enumerators) ; - Renforcement de capacités : Former le personnel de terrain sur l'utilisation des outils de collecte (Kobo) et la saisie de données. <p>4. Conformité et Coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect des procédures : Adhérer aux politiques, manuels et directives de ActionAid ; - Coordination : Collaborer avec les équipes M&E et le superviseur éducation.
Autres	Effectuez d'autres fonctions qui seront assignées par le Programme de temps à autre.
Spécification de la personne	
Formation et certifications	Licence en informatique, statistiques, gestion de données, économie ou domaine connexe.
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> - Minimum 3 ans d'expérience dans la gestion de l'information (IM), dans le transfert monétaire ou suivi et évaluation (M&E), de préférence dans une ONG humanitaire. - Connaissance approfondie des débats et réflexions actuels sur les analyses des risques financiers, la protection et les alternatives féministes ; - Excellente compréhension de la vision, de la mission, des objectifs et de l'approche d'ActionAid pour le changement systémique visant à éradiquer la pauvreté et à bâtir une société juste - Excellente compréhension du travail d'alternatives féministes d'ActionAid.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise avancée de MS Excel et Access. - Expérience en outils de collecte mobile (KoboToolbox, ODK, SPSS) ; - Compétences en analyse de données et visualisation (Power BI, DAX, Power Query) ; - Connaissance en SQL, Python ou JavaScript est un atout. - Familiarité avec les droits des femmes et les défis liés à la protection dans le pays ; - Excellentes compétences analytiques et en planification stratégique ; - Expérience démontrée dans le travail en équipe ; - Expérience dans la gestion des relations de partenariat ;

Description du poste et spécification de la personne

	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des différentes exigences des donateurs et des modes de travail ; - Capacité à produire des notes d'orientation, etc.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à gérer des informations confidentielles ; - Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ; - Solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes. - Capacités d'analyse, de planification et de gestion opérationnelle ; - Capacité à travailler en équipe de manière nécessaire pour atteindre les objectifs fixés ; - Solides compétences analytiques, interpersonnelles, de négociation et de communication ; - Personne autonome capable de travailler avec une supervision minimale ; - Compétences en gestion de données et reporting ; - Maîtrise du français et connaissance pratique de l'anglais
Attitudes et comportements	<p>ActionAid est une ONG qui œuvre en faveur des enfants. À ce titre, ActionAid se réserve le droit d'éliminer tout candidat ayant des antécédents de maltraitance ou de comportement contraire à la protection de l'enfance, même après l'annonce des résultats du test.</p> <p>ActionAid RDC est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination fondée sur la race, la religion, le sexe ou le handicap d'une personne.</p> <p>Cette description de poste s'applique à l'ensemble des opérations AA RDC.</p>
Procédures de soumission et adresse de lien	<p>Les personnes intéressées par ce poste sont priées d'envoyer leurs candidatures en remplissant soigneusement le formulaire se trouvant dans ce lien https : https : https://forms.gle/AzdmsoAGjAyaEs1z6 Avec le numéro de l'offre.</p> <p>La date limite de dépôt des candidatures est le 20 mai 2026 à 00h00 heure de l'est, dépasser ce délai, vous n'aurez plus accès au lien.</p>

AAI DRC est un employeur garantissant l'égalité des chances et ne fait aucune discrimination fondée sur la race, le sexe, la religion et le statut de handicap d'une personne.

Les candidatures féminines remplissant les critères sont vivement encouragées à postuler.

Fait à Kinshasa, le 12 mai 2026

Pour ActionAid DRC



Administration

