

## AVIS DE RECRUTEMENT

548  
Mr Kactah  
le 12/03/2025

Intitulé du poste	Officier MEAL (Gestionnaire de Données) VIH/TB-Paludisme
Lieu d'affectation	Ndélé
Sous la supervision de	Sous la supervision du coordonnateur Santé VIH/TB-Paludisme
Type de Contrat	Contrat à Durée Déterminée
Durée du contrat	Six (06) mois avec possibilité de renouvellement
Nombre	Un (01)
Statut du poste	Délocalisé
Liens fonctionnels	Programme, Départements Logistique et Administratif

### **NOTE IMPORTANTE**

*L'International Medical Corps ne demande jamais aux candidats à l'emploi de payer des frais, des droits ou toute autre transaction monétaire. Si on vous demande de l'argent dans le cadre de ce recrutement, veuillez le signaler à International Medical Corps à l'adresse électronique de signalement indiquée à la fin du présent document. Adresse électronique de signalement à International Medical Corps : [report@internationalmedicalcorps.org](mailto:report@internationalmedicalcorps.org). Veuillez ne pas envoyer votre CV ou votre candidature à l'adresse électronique de signalement, car il ne sera pas pris en compte pour l'examen*

INTERNATIONAL MEDICAL CORPS (IMC), une organisation non gouvernementale internationale qui est présente dans plusieurs pays du monde dans les domaines de la santé, de la nutrition, de l'assainissement et protection.

INTERNATIONAL MEDICAL CORPS (IMC), désire recruter Un (01) Officier MEAL dans le cadre de ses activités Développées à Ndélé.

### **Contenu du programme**

Au sein de l'équipe Suivi et Evaluation et sous la supervision du Coordonnateur Santé VIH/TB-Palu, le Gestionnaire de Base de Données, exploite et maintient les bases de données liées à la mise en œuvre des programmes de lutte contre le VIH/SIDA, la Tuberculose et le Paludisme. Il/Elle assure la supervision, la mise à jour des supports primaires des sites et le coaching des acteurs de terrain. Il/elle garantit la qualité des données et en facilite la mise à disposition aux différents acteurs de l'Equipe de Gestion de IMC.

### **Rôle et responsabilités**

#### **Administration du système de gestion des données**

- Concevoir la base de données et déployer les mécanismes de collecte des données pour alimenter le DHIS2 via aux Data Managers des Districts sanitaires ;
- Participer à la mise à jour régulière de données dans le DHIS2, Faire une sauvegarde régulière des données et archiver les données de manière adéquate

#### **Collecte des données**

- S'assurer que les outils de collecte des données (Electronique et Papier) sont disponibles au niveau du terrain (chaque formation sanitaire)
- Collecter les données auprès des différentes formations sanitaires (sites, Palu, PTPE, ARV, laboratoire) en collaboration avec la direction de lutte contre les IST, le Sida et la Tuberculose et des Districts
- Collecter les données auprès des différents Centres de Diagnostic et de Traitement de la tuberculose (CDT) en collaboration avec le Service de Lutte contre la tuberculose (SLT) et des Districts ;
- Participer aux réunions de restitution/validation des données reçues du terrain ;
- Participer à la formation des acteurs de terrain
- Appuyer les Data Managers à la gestion et encodage de données



- Respecter le circuit de collecte, d'analyse, de transmission et de dissémination des données.
- Participer aux missions de contrôle de la qualité des données des différents partenaires impliqués dans la mise en œuvre du Projet ;
- Contribuer aux formations des utilisateurs internes à l'IMC et assurer la formation continue des personnes impliquées dans le recueil et le traitement des données.
- Participer à la réalisation des enquêtes

#### **Consolidation des données et Reporting**

- Veiller au respect de la confidentialité des données.
- Vérifier et Traiter les différents rapports et s'assurer qu'il n'y ait pas d'erreur
- En cas d'erreur, descendre dans les sites PTPE, ARV, Laboratoire, Palu et CDT pour corriger les erreurs constatées avec les responsables qui ont fait les rapports
- Etablir le registre des erreurs et organiser sous la responsabilité des Districts, des réunions périodiques avec les acteurs de terrain pour le feedback
- Planifier chaque mois les activités à mettre en œuvre.
- Produire chaque mois le rapport d'activité.

#### **Analyse des données**

- Intégrer les données et contrôler leur validité et leur cohérence technique ;
- Réaliser des extractions sur le DHIS2 et mettre en forme les données dans les formats requis.
- Définir et rédiger le processus qualité et les démarches techniques à suivre
- Rendre disponibles les données à temps pour l'élaboration des rapports de progrès.
- Appuyer le Coordonnateur Santé TB/VIH-Paludisme dans la préparation et l'organisation de la revue de rapports de progrès
- Appuyer les autres membres de l'équipe dans d'autres tâches en rapport avec la mise en œuvre des programmes.

#### **Archivage**

- Organiser un système facile et adéquat de classement des documents essentiels

*Il serait primordial d'informer la hiérarchie de tout problème rencontré dans le travail.*

#### **Le profil des candidats (es) est le suivant**

- Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
- Maîtrise des logiciels professionnels d'analyse des données qualitatives et quantitatives
- Maîtrise de la langue Sango et français
- Solides compétences d'animateur de formation/de présentation.
- Excellentes compétences en communication.
- Innovant et orienté solutions. Avoir des compétences de réflexion analytique, conceptuelle et stratégique.
- Construire des relations de collaboration. Gérer les performances en fixant des objectifs clairs.

#### **Niveau d'étude :**

- Diplôme en étude Statistique, Sciences sociales, informatique de gestion ou autres domaines connexes
- Expérience dans la gestion des Bases de Données VIH/TB-Paludisme

#### **Expérience exigée :**

- Au moins 3 ans d'expérience récente comme Data Manager de programme d'appui au système de santé sur financement de bailleurs de fonds internationaux

#### **Spécificité :**

- Bonne maîtrise de SPSS, Epi Info, CsPro, Stata, Etc
- Bonne maîtrise de MS Office



**Personnalité :**

Très bon esprit d'analyse, de synthèse et d'équipe ; souple, apte au voyage à l'intérieur du pays et à travailler sous stress.

**Les dossiers de candidature comprendront**

- Une lettre de motivation manuscrite ;
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé ;
- Des copies conformes des diplômes requis ;
- Des attestations « de service rendu » ;
- Une copie de carte d'identité nationale ou passeport ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- Un certificat médical d'aptitude physique.

**NB : Les candidatures féminines sont vivement recommandées.**

- Les offres seront envoyées uniquement par mail dans un fichier unique avec mention à l'objet du mail : « *Officier MEAL* » à l'adresse suivante : [recruitmentcar@internationalmedicalcorps.org](mailto:recruitmentcar@internationalmedicalcorps.org) à compter du 11 mars 2025 au 20 mars 2025 à 16 Heures.
- Toutes candidatures envoyées en fichier Zipper ou en plusieurs fichiers seront automatiquement rejetées.
- Toutes candidatures n'ayant pas la mention à l'objet du mail « Officier MEAL » seront automatiquement rejetées.

Bangui, le 10 mars 2025

Le Directeur National

Gary PHILOCTETE

