



CONSEIL DE DIRECTION

SECRETARIAT GENERAL

N° 202..... -/CRBF/CD/SG

AVIS DE RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE DES DONNEES
PROTECTION DES LIENS FAMILIAUX DE LA CROIX-ROUGE BURKINABE

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités en coopération avec le Comité International de la Croix-Rouge (CICR) dans le domaine de la Protection des liens familiaux (PLF), la Croix-Rouge Burkinabé recherche des candidatures pour le recrutement d'un(e) Gestionnaire des Données Protection des Liens Familiaux.

I. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Titre : Gestionnaire des Données Protection des Liens Familiaux
Supérieur hiérarchique : Responsable PLF
Type de contrat : Contrat à durée déterminée
Durée : 09 mois renouvelable selon la disponibilité du financement.
Lieu d'affectation : Ouagadougou
Date de prise de service : ASAP

II. PROFIL REQUIS ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Qualifications

- Être titulaire d'un BAC+2 en statistiques, sciences humaines ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, internet, etc.) et des logiciels de traitement et d'analyse des données ;
- Avoir des connaissances en matière de protection et de PLF

Expériences et connaissances professionnelles

- Avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Avoir une capacité d'analyse, de synthèse, de planification et d'évaluation
- Avoir le sens de l'organisation et travailler dans le respect des priorités opérationnelles et des procédures
- Avoir une capacité de travailler dans une équipe multiculturelle
- Avoir le sens des responsabilités et de l'autonomie dans le travail, esprit d'initiative.
- Être discret et avoir le sens de la confidentialité
- Être méthodique, précis et rigoureux
- Avoir la capacité de travailler en équipe
- Être apte à faire des sorties sur le terrain.
- Maîtrise parfaite du français (parlé et écrit)
- Capacité d'adaptation, du travail sous pression et d'adhérer aux changements rapides tout en gérant un volume important de travail.
- Avoir une forte capacité d'analyse, de rédaction de rapports et de formulation de recommandations pour recadrer des activités si besoin ;
- Avoir une expérience de travail/volontariat avec les ONG et tout particulièrement la Croix-Rouge Burkinabé est un atout ;
- La connaissance de l'anglais (parlé et écrit) serait un atout

III. RESPONSABILITÉS LIÉES AU POSTE

Le gestionnaire des données PLF travaille sous la supervision directe du responsable PLF de la CRBF qui est son supérieur hiérarchique. Il gère les données PLF et les autres informations collectées, tant à l'interne qu'à l'externe, afin de faciliter la prise de décision et soutenir ainsi les activités du département PLF de la CRBF en faveur des réfugiés, des migrants, familles des migrants, des personnes déplacées internes et autres personnes victimes de crises et catastrophes. Il/elle contribue activement au bon fonctionnement du bureau du responsable PLF de la CRBF et apporte le soutien nécessaire sur les aspects de données à ses collègues. Le gestionnaire des données PLF a la responsabilité d'assister directement le responsable PLF dans la mise en œuvre des tâches suivantes :

Responsabilités principales

- Assurer la saisie des données PLF, l'intégrité et la qualité des informations collectées ;

- Participer à l'établissement, la révision des procédures de saisie, le contrôle des données et s'assurer de leur implémentation ;
- Assurer la planification des collectes des données et le suivi des équipes sur le terrain ;
- Soutenir et conseiller les équipes terrain dans le suivi et traitement des cas individuels, l'analyse et la préparation d'interventions ;
- Assister le responsable PLF de la CRBF dans la production d'analyses et statistiques ;
- Contribuer activement au bon fonctionnement et à l'organisation du bureau du responsable PLF de la CRBF (classement physique et électronique, pré-archivage et archivage), conformément aux règles et procédures de la CRBF ;
- Contribuer à la formation des volontaires PLF sur les activités/responsabilités liées à la gestion des données PLF y compris le fonctionnement du bureau Protection ;
- Travailler dans le respect du « Code de conduite relatif à la protection des données à caractère personnel » du Réseau des liens familiaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Activités Spécifiques

- Effectuer la saisie des informations relatives aux activités de PLF conformément aux procédures et s'assurer de la bonne gestion du bureau du responsable PLF de la CRBF ;
- Identifier les lacunes dans la collecte et/ou saisie d'information et faire des propositions pour l'amélioration de la gestion des données ;
- En fonction des besoins, fournir les outils qui permettent d'évaluer les résultats des activités PLF menées ;
- Contribuer à la création, modification et mise à disposition des outils de monitoring (Rapport, Statistiques) ;
- L'Assistant Administrateur de données (AD) met à jour la documentation de référence en matière de gestion des données.

Gestion de l'information

- S'assurer de la disponibilité des informations nécessaires pour la mise à jour des données ;
- Assurer le classement des documents/informations dans les dossiers physiques et/ou électroniques des données selon les règles et procédures de la CRBF ;
- Préparer les bordereaux d'envois.

Contrôle de la saisie et de l'intégrité des données

- Contrôler de manière régulière les données collectées ;

- Effectuer régulièrement les contrôles de l'intégrité des données collectés ;
- Aider dans le suivi du processus et outils de monitoring de la qualité des données collectées.

Analyses et reporting

- Analyser de manière régulière le traitement des cas PLF Propose des mesures adéquates pour remédier aux éventuelles lacunes constatées ;
- Sur demande, produire d'autres types de statistiques et analyses des données ;
- Contribue au rapportage de la mise en œuvre des activités ;
- Contribue à la production du rapport mensuel, trimestriel et annuel.

Questions diverses

Il/elle pourra être amené(e) à effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées dans le cadre de ses compétences par son Supérieur hiérarchique ou le Secrétaire Général

IV. MODE ET DATE LIMITE DE DÉPÔT DE DOSSIERS

Les demandes de candidatures se feront exclusivement à l'adresse suivante : <https://recrutement.croix-rouge.bf> au plus tard le **19 MARS 2025**

V. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Présélection sur dossier suivi d'un test écrit et d'un entretien oral avec un jury.

NB : *Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.*

VI. RESERVE

La Croix-Rouge Burkinabè se réserve le droit de ne donner suite à tout ou une partie du présent appel à candidature.

VII. NOS ENGAGEMENTS

La Croix-Rouge Burkinabè s'engage à recruter un personnel divers en termes de genre, de nationalité et de culture et sans distinction aucune.

En rejoignant l'équipe de la Croix-Rouge Burkinabè le/la candidat(e) recruté(e) s'engage à respecter scrupuleusement :

- Le code de conduite

- La politique de lutte contre les exploitations et les abus sexuels
- La politique de lutte contre la fraude et la corruption
- La politique de protection des enfants et des jeunes

« Les candidatures féminines sont fortement encouragées »

N.B : La Croix-Rouge ne perçoit aucun frais tout au long de la procédure de recrutement.

« La Croix-Rouge Burkinabè pratique une tolérance zéro contre les abus sexuels »

Ouagadougou, le . 1.2. MARS .2025

Le Secrétaire Général



Windlassida Lazare ZOUNGRANA
Chevalier de l'Ordre National