

GME/DP-NE/1879 / 2024



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 233/OE/MC-DRC/2024

Titre du poste	Officier.ière Senior Suivi des Collectes Terrain (Crisis Analysis Team (CAT))
Besoin	1 poste
Lieu de Prestation	Goma
Catégorie / Grade	III
Superviseur direct	Responsable de l'Unité d'Analyse CAT
Type de contrat	CDD (6 mois) renouvelable
Statut	Eligible à la délocalisation
Niveau de risque de sauvegarde	3
Date de l'offre	31 décembre 2024
Date de clôture	13 janvier 2025 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES AINSI QUE L'INCLUSION SOCIALE EN MILIEU DE TRAVAIL

- *LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT*
- *LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE 100%*
- *DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES*
- *NOUS OFFRONS UN ESPACE POUR BEBE EN AGE D'ALLAITEMENT ET LEURS NOUNOUS DANS NOTRE BUREAU DE GOMA.*
- *Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.*



DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'ORGANISATION :

Mercy Corps est une organisation non-gouvernementale internationale d'aide humanitaire et de développement. Elle est opérationnelle en République Démocratique du Congo (RDC) depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 400 employés nationaux et expatriés. Le bureau national de Mercy Corps se situe à Goma avec des sous-bureaux/bases à Beni (Province du Nord-Kivu) ; à Bukavu, Kavumu et Uvira (Province du Sud-Kivu) ; à Bunia et Mambasa (Province de l'ITURI) et à Tshikapa, Kalonda Ouest et Ndjoko Mpunda dans la province du KASAI.

En 2023, nous avons atteint près de 2 millions de personnes par nos activités clés en RDC comprenant une combinaison de programmes de développement à long terme et d'intervention humanitaire d'urgence afin de 1) Améliorer la fourniture de services d'eau et assurer un accès équitable aux services d'eau, d'assainissement et d'hygiène, dans les zones urbaines et rurales (WASH) ; 2) Améliorer la sécurité alimentaire et la nutrition ; 3) Promouvoir des moyens de subsistance diversifiés, la relance économique et le développement. Les programmes humanitaires de Mercy Corps RDC visent spécifiquement à aider les populations touchées par le conflit et la crise dans l'Est du Congo par une assistance monétaire inconditionnelle et un soutien WASH d'urgence aux populations déplacées, retournés et les familles hôtes.



Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables, des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde.

Dans ce contexte, Mercy Corps cherche à recruter **un(une) Officier.ière Senior Suivi des Collectes Terrain (CAT)** pour son bureau de **Goma**.

RESUME DU POSTE

L'Officier.ière Senior Suivi des Collectes Terrain CAT joue un rôle clé dans la coordination, la supervision, et la qualité des activités terrain liées à la collecte, la synthétisation et à l'archivage de données contextuelles. En lien étroit avec les assistants CAT et les différentes bases opérationnelles, il/elle assure la planification des activités, le suivi des ressources humaines impliquées dans les collectes, ainsi que la mise en œuvre, la supervision et la synthèse des données. Ce poste requiert un leadership opérationnel, un engagement envers la qualité, et une aptitude à collaborer avec des équipes pluridisciplinaires.

En étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe de gestion du CAT-DRC (Directrice, Responsable de l'Unité d'Analyse et Spécialiste en Analyse et Engagement des Parties Prenantes) le coordinateur terrain contribue à développer une meilleure compréhension institutionnelle de la crise dans la région de l'Est de la RDC. En collaboration avec le Directeur/trice du CAT-DRC, il/elle participe aux décisions stratégiques concernant les priorités de l'équipe et développe et gère le plan de travail et les missions de son équipe. Il/elle s'assure que la collecte de données et la recherche répondent aux besoins et aux standards minimums du CAT-DRC.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

Coordination des collectes de terrain par les assistants CAT

- Planifier, budgétiser et coordonner les collectes de données terrains réalisés par les assistants CAT, en lien avec les autres unités du département, et les départements Sécurité, Finance, Logistique et Administration.
- Développer et suivre les plans de travail des collectes menées par les assistants CAT, en s'assurant de leur faisabilité et de leur alignement avec les priorités opérationnelles identifiées par les autres unités, faire le suivi administratif et financier post-collecte.
- Superviser le volet RH des assistants CAT à travers un suivi régulier de leur bien-être et de leur performance, la mise en place et suivi des plans de développement professionnel et des objectifs, et garantir qu'ils disposent des outils, formations et ressources nécessaires pour accomplir leurs tâches dans les meilleures conditions.

2. Coordination des collectes impliquant des journalistes

- Planifier et coordonner les collectes nécessitant le recrutement de journalistes, à la fois pour des collectes ou des transcriptions de données.
- Assurer la budgétisation et le suivi administratif et financier des activités réalisées par les journalistes, en collaboration avec les départements pertinents.
- Superviser les journalistes : garantir leur recrutement et leur gestion administrative en conformité avec les procédures internes. S'assurer de leur encadrement, de leur formation, et du suivi de leur performance sur la durée de leur mission.
- Contrôler la qualité du travail effectué par les journalistes, en mettant en place des mécanismes de vérification pour les données collectées et/ou transcrites.

2. Qualité des collectes et des données

- Être garant de la qualité des données collectées sur le terrain, en s'assurant de la conformité avec les méthodologies établies.
- Appuyer les assistants CAT dans toutes les étapes du processus de collecte, y compris la préparation, la mise en œuvre, et le stockage des données.



- Veiller à la qualité des transcriptions réalisées par les journaliers, en établissant des protocoles clairs et en effectuant des vérifications aléatoires.
- Participer aux formations des équipes terrain pour renforcer les compétences en collecte, transcription et traitement des données.

3. Centralisation et analyse des données contextuelles & comptes rendus des réunions

- Centraliser les contributions des assistants CAT dans une base de données dédiée au suivi des dynamiques contextuelles et de l'actualité.
- Préparer et diffuser une synthèse hebdomadaire des données collectées pour alimenter les analyses de l'unité CAT et les autres parties prenantes.
- Contribuer à des exercices d'analyse spécifiques, notamment pour les enquêtes ou les rapports demandés par les partenaires.
- Centraliser les comptes rendus de réunions partagés par les assistants CAT, être garant de leur qualité et mise en page, puis de leur disponibilité

4. Collaboration avec les bases et intégration MEL

- Coordonner avec les bases opérationnelles pour les activités CAT intégrées aux cadres MEL des programmes.
- Appuyer la planification et la budgétisation des collectes MEL et CAT conjointes.
- Travailler étroitement avec les équipes MEL pour garantir la complémentarité des données contextuelles avec les données programmatiques.

5. Appui méthodologique et opérationnel

- Participer sur demande à la conception des outils et méthodologies de collecte en collaboration avec l'unité d'analyse.
- Identifier et adresser les défis opérationnels et méthodologiques rencontrés par les équipes terrain, documenter les défis dans les leçons apprises ou After action review (AAR)
- S'assurer que les consignes sécuritaires et les principes humanitaires sont intégrés à toutes les étapes des activités terrain.

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme universitaire niveau licence en sciences sociales, gestion de projet, ou domaine connexe.
- Minimum 3 ans dans un rôle de coordination terrain ou de gestion opérationnelle, de préférence dans un contexte humanitaire complexe ou en zones de conflit.
- Expérience avérée dans la planification, l'exécution, et le suivi de collectes de données qualitatives et quantitatives, incluant le recrutement, la formation, et la supervision de journaliers, avec une sensibilité aux enjeux culturels et sécuritaires.
- Solides compétences en gestion d'équipes pluridisciplinaires (assistants terrain et journaliers), avec une capacité démontrée à motiver, former, et accompagner les collaborateurs dans leur développement professionnel.
- Maîtrise des méthodologies et des outils de collecte (CommCare, ODK, Excel), avec une capacité avérée à garantir la qualité des données à toutes les étapes : préparation, collecte, transcription, centralisation, et archivage.
- Expertise dans l'utilisation et l'adaptation de méthodologies participatives et sensibles au contexte, incluant des enquêtes, des entretiens qualitatifs, et des outils numériques.
- Compétence dans la gestion de plusieurs activités simultanément, incluant la budgétisation, la logistique, et le suivi administratif et financier des activités terrain.



- Expérience dans la coordination avec d'autres départements (sécurité, finance, logistique, MEL) et partenaires externes pour une intégration efficace des activités.
- Bonnes capacités rédactionnelles et analytiques en français, avec une aptitude avérée à produire des synthèses et des rapports de haute qualité.
- Capacité à encadrer et inspirer des équipes multiculturelles, tout en favorisant un environnement de travail collaboratif et inclusif
- Aptitude à suivre les priorités et à maintenir des standards élevés dans des environnements de travail sous pression.
- Capacité à s'adapter rapidement à des contextes changeants et à résoudre des problèmes opérationnels complexes.
- Forte aptitude au leadership et à la résolution de problèmes.

APPRENTISSAGE ORGANISATIONNEL

Comme partie intégrante de notre engagement, l'apprentissage organisationnel et en supportant notre compréhension que les organisations d'apprentissage sont plus efficaces, plus efficientes et appropriées aux communautés qu'elles servent, nous espérons à ce que tous les membres de l'équipe consacrent 5% de leur temps pour apprendre les activités qui à la fois, peuvent les servir et servir Mercy Corps.



REDEVABILITÉ ENVERS LES BÉNÉFICIAIRES

Les membres d'équipe de Mercy Corps sont requis de soutenir tous les efforts de redevabilité, plus spécifiquement liés à nos bénéficiaires et aux standards mondiaux qui guident l'aide internationale et les efforts de développement internationaux, tandis que l'on engage les communautés bénéficiaires en tant que partenaires dans la conception, le suivi, et l'évaluation de nos projets ;

Les membres d'équipe sont priés de se comporter d'une manière professionnelle et de respecter les lois et les coutumes locales, ainsi que les politiques de Mercy Corps, ses procédures, et ses valeurs en tout moment et lieu.

DIVERSITE, EQUITE ET INCLUSION

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et travaillons ensemble. Grâce à notre engagement à enrichir notre organisation avec des personnes d'origines, de croyances, de parcours et de modes de pensée différents, nous sommes mieux à même de tirer parti du pouvoir collectif de nos équipes et de résoudre les défis les plus complexes du monde. Nous nous efforçons d'instaurer une culture de confiance et de respect, où chacun apporte son point de vue et son identité authentique, atteint son potentiel en tant qu'individu et équipe et collabore pour donner le meilleur de lui-même. Nous reconnaissons que la diversité et l'inclusion sont un cheminement, et nous nous engageons à apprendre, à écouter et à évoluer pour devenir plus diversifiés, équitables et inclusifs qu'aujourd'hui.

EGALITE DES CHANCES POUR L'EMPLOI

Mercy Corps est un employeur garantissant l'égalité des chances qui ne tolère aucune discrimination. Nous recherchons activement des antécédents, des perspectives et des compétences diversifiées afin que nous puissions être collectivement plus forts et avoir un impact mondial durable.

Nous nous engageons à offrir un environnement de respect et de sécurité psychologique où l'égalité des chances en matière d'emploi est accessible à tous. Nous ne pratiquons ni ne tolérons la discrimination fondée sur la race, la couleur, l'identité de genre, l'expression de genre, la religion, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine nationale ou ethnique, le handicap (y compris le statut VIH / SIDA), l'état matrimonial, le statut d'ancien combattant ou tout autre groupe protégé dans les lieux où nous travaillons.

SAUVEGARDE ET ETHIQUE

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants aux

