

Titre du poste : Gestionnaire de la base des données/ SOUS RESERVE DE FINANCEMENT

Projet : N/A

Localisation : Nord-Kivu, Sud-Kivu et Ituri

N° d'offre : 08/AODH02/CEF/06-2026

Type de poste : National/Local

Nombre de poste à pourvoir : Trois (3)

Type de publication : Interne et externe

Date de Publication : Le 26 Juin 2026

Clôture : Le 6 Juillet 2026

Superviseur : Officier MEAL

Type et durée du contrat : CDD, 3 mois renouvelable sous réserve de financement.

INTRODUCTION

L'Observatoire des Droits Humains, ODH en sigle, est une organisation non-gouvernementale du droit congolais ayant son siège social à Goma, elle a pour objectif global : « la promotion des droits humains dans tous ses aspects ». Elle veille au respect des libertés fondamentales des femmes et des enfants en particulier ainsi que des communautés en général dans le domaine de : l'éducation, l'accès aux droits (protection), la communication pour le développement(C4D), la santé-nutrition, l'eau-l'hygiène-l'assainissement-l'environnement, et la sécurité alimentaire.

Depuis 2008, ODH met en œuvre des activités en faveur des enfants, des adolescents, des jeunes et des femmes en particulier et des communautés en général dans les provinces du Nord-Kivu, du Maniema, du Sud-Kivu, de l'Ituri, de la Tshopo, du Haut-Uélé, et du Bas-Uélé.

Depuis 2017, ODH met en œuvre des activités au Kasai, au Kasai Central, au Kasai Oriental et au Tanganyika. Enfin depuis 2022 ODH a étendu sa présence dans le Grand Equateur.

Les activités d'ODH sont essentiellement axées sur le développement humain : Éducation, Santé-Nutrition, Protection, Accès à l'eau et la Communication pour le Développement.

Nous agissons à travers les approches communautaires participatives en vue d'inspirer le changement social, d'engager les communautés et de renforcer la résilience communautaire.

Partout où nous œuvrons, notre action vise à contribuer notamment : à aider les communautés à survivre et s'épanouir, à donner aux enfants et adolescents un bon départ dans la vie, et à créer un environnement protecteur en faveur des femmes et des enfants.

CONTEXTE

A ce jour, les provinces de l'Ituri, du Nord-Kivu et du Sud-Kivu font face à une nouvelle flambée de la maladie à virus Ebola (MVE) avec la déclaration de l'épidémie le 15 mai 2026 dans la province de l'Ituri.

Ainsi, la Province de l'Ituri est devenue le théâtre de la 17e épidémie de la RDC, provoquée par la souche Bundibugyo. Le tableau actuel de la MVE dans la province, souligne la nécessité d'une surveillance communautaire active, d'une communication des risques et d'une réponse communautaire efficace pour contribuer à rompre la chaîne contamination et renforcer la résilience communautaire.

Une meilleure adhésion communautaire, une communication adaptée, une surveillance renforcée et un engagement accru des autorités locales, de groupes spécifiques et des leaders d'opinion, combinée à celle des personnels soignants sont nécessaires pour améliorer durablement la perception communautaire sur la MVE et réduire la mortalité évitable. Le présent contexte met en lumière la nécessité de la contribution à un système de santé communautaire intégré, résilient et aligné sur le PNDS 2024–2033, capable de protéger efficacement les enfants et les communautés de la province de l'Ituri contre les épidémies récurrentes.

C'est pourquoi ODH avec le soutien de ses partenaires techniques et financiers cherche à recruter **trois Gestionnaires de la base des données** pour une durée de 3 mois renouvelable **SOUS RESERVE DE FINANCEMENT**.

BUT DU POSTE : Sous la supervision hiérarchique de l'Officier MEAL, le gestionnaire des bases des données fera partie de l'équipe MEAL de ODH. Il participera à la mise en place et en œuvre du système MEAL du projet CREC dans la province de l'Ituri. Il propose les modèles de base des données adapté au contexte de la mise en œuvre du projet, capable d'assurer la qualité et contrôle des données collectées, après triangulation et soumission à un DQA selon les orientations de l'Officier MEAL. Des modèles de bases des données qui seront générées suite à la mise en œuvre des activités du projet. Il/Elle assure le support pour faciliter l'analyse, l'intégration de suivi, l'évaluation et l'apprentissage dans tous les aspects de la mise en œuvre du projet.

PRINCIPALES RESPONSABILITES :

- Assurer la gestion des données qui circulent au sein de l'équipe et garantir le bon fonctionnement ainsi que la disponibilité de ses informations.
- Administrer la base de données : créer, administrer, organiser et mettre à jour la base de données.
- Veillez à ce que les informations soient disponibles à tout moment afin que l'équipe les utiliser en temps voulu
- Faire évoluer la base de données en lui apportant des modifications ; et participe au choix de solutions méthodologiques et techniques qui vont être mises en place pour améliorer le traitement et la gestion des données.
- Intervenir sur la phase conception de la base de données à travers la modélisation et la conception des tables et clés, l'implantation des données sur les supports physiques et de dimensionner le serveur.
- Effectuer les choix d'implémentation dans le respect du cahier des charges en collaboration avec les différents acteurs du projet de création et de mise en place de la base de données.
- Mettre en place des standards en collaboration avec l'architecte SI (Système d'information) et préconiser des bonnes pratiques d'usage des bases de données.
- Assurer le bon fonctionnement de base de données et garantir la disponibilité et la qualité des données.
- Assurer le maintien de la base de données et l'amélioration des performances et fonctionnalités (amélioration l'automatisation, optimisation des traitements et des requêtes, des paramétrages)
- Se porter garant des autorisations d'accès pour les utilisateurs et veiller aux problématiques de sécurité des données ;
- Documenter les histoires à succès, les expériences réussies pendant la mise en œuvre du projet ;

Classement et archivage des données

- Assurer l'archivage papier et numérique des données (assure une codification permettant de lier les fiches aux saisies informatiques) ;
- Suivre la méthode d'archivage et la procédure de classification des données mises en place en début de projet avec son superviseur ;
- Centraliser, classer et sauvegarder les informations et les données projet ;
- Editer et fournir les données et informations demandées par les équipes projet ;
- Classer les documents originaux (version papier) en fonction de leur destination



- Faire une sauvegarde quotidienne des données enregistrées sur l'ordinateur

Responsable des bases de données à la demande de son superviseur

- Contribuer à la constitution des documents d'évaluation, d'enquête et de monitoring ;
- Responsable des données pour tout autre enquête sur demande de son superviseur ou du Chef de Projet : - Préparer les bases de données ; - Saisir les données.
- Participer au traitement et à l'analyse des données sur demande de son superviseur

Sécurité des équipes et code de conduite

- Maîtriser, appliquer et faire appliquer les procédures et règles de sécurité en vigueur chez ODH ;
- Etre particulièrement vigilant quant à la connaissance et au respect par les équipes régulières et les équipes journalières du règlement intérieur, notamment sur les aspects déontologiques et éthiques relatifs au respect et à la protection des bénéficiaires ;
- Remonter immédiatement à son/sa supérieur(e) hiérarchique ou Admfin tout manquement aux règles ODH, constaté ou soupçonné au sein des équipes ;
- Remonter immédiatement à son superviseur tout incident ou menace sécuritaire impliquant les équipes ODH ou pouvant avoir une incidence sur les activités en cours ;
- Collaborer avec le Directeur MEAL pour mener les évaluations de base, à mi-parcours, finale du projet et évaluation rapide multisectorielle organisé par les partenaires dans la zone ;
- Accompagner les staffs de mise en œuvre dans l'élaboration de leur plan d'action individuel ;
- Appuyer la justification des réalisations du projet sur base des indicateurs de performance
- Exécuter toute autre tâche en lien avec ses compétences demandé par la hiérarchie.

PROFIL DU CANDIDAT ET COMPETENCES REQUISES

Essentielles

- Etre de nationalité congolaise;
- Diplôme de Licence (Bac+3 ou équivalent) en Sciences Sociales, Informatique, statistiques ou tout autre domaine connexe
- Minimum 3 ans d'expérience dans le travail de Suivi et d'Evaluation ou gestion de BDD de projets humanitaires d'urgence, idéalement dans la réponse aux épidémies (Ebola, Choléra, Mpx) ou dans des programmes de santé communautaire financés par les nations unies
- Avoir une compréhension des approches CREC, SBC (Surveillance à Base Communautaire) et des dynamiques des CAC (Cellules d'Animation Communautaire).
- Expérience pratique de la mise en place de mécanismes de redevabilité AAP et des standards PSEA en situation d'urgence sanitaire.
- Compétences en informatiques approfondies dans l'environnement Microsoft Office (Excel avancé, access) et aux analyses des données, connaissance de SPSS, Google Drive, Power BI, Teams, collecte de données mobiles (Kobotoolbox, ODK) ;
- Très bonne connaissance du contexte local de la zone d'intervention
- Maitrise du Français oral et écrit ;
- Maitrise du Kiswahili
- La Maitrise des langues locales parlées en Ituri sera un atout

Qualités personnelles



- Autonomie
- Diplomatie
- Sens du dialogue et de la négociation
- Sens de la confidentialité sur les activités sensibles du projet
- Bonne gestion du stress
- Capacité d'adaptation au mode de fonctionnement des ONG
- Capacités d'analyse et de rédaction

Désirable

- Maitriser les langues locales parlées sera un atout.

COMMENT POSTULER ET CONTENU DU DOSSIER

- Une lettre de motivation (une page maximum) dans laquelle vous mentionnez le titre du poste dans l'objet.
- Un CV à jour qui relève les expériences et contenant 3 références professionnelles (E-mail et téléphone) pour besoin de témoignage.
- Copie du dernier diplôme et/ou qui s'adaptent au poste.
- Copie de la carte de demandeur d'emploi délivrée par l'ONEM.

Les candidatures adressées au Chargée des Ressources Humaines d'ODH et doivent être uniquement envoyées par e-mail à l'adresse ci-après : info@odhasbl.org en copiant hr@odhasbl.org au plus tard **le 6 Juillet 2026 à 16h30**, heure de l'Est (GMT+2), avec en objet du mail la mention: « CANDIDATURE AU POSTE : «**Gestionnaire de la base des données** ».

Considérant l'urgence, les candidatures seront analysées au fur et à mesure qu'elles seront reçues. ODH pourra pourvoir au poste dès lors qu'il aura reçu un nombre suffisant et pertinent de candidatures.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Les dossiers ne correspondant pas au profil ci-dessus ne seront pas retenus.

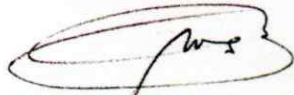
Nous protégeons nos bénéficiaires pour que le processus de sélection, qui comprend des vérifications rigoureuses des antécédents, reflète notre engagement à les protéger contre l'exploitation et l'abus sexuels.

NB : Nous cherchons activement à augmenter la diversité dans notre équipe. A travers cette offre, nous encourageons vivement les candidatures féminines.

L'ODH n'exige aucune contrepartie de quelque nature que ce soit dans le processus de recrutement de son personnel.

Pour l'ODH asbl

Joëlle KAKISINGI SAFI



Chargée des Ressources Humaines

