Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/international-medical-corps-officier-meal-gestionnaire-de-donnees-vih-tb-paludisme/

International Medical Corps – Officier MEAL (Gestionnaire de Données) VIH/TB-Paludisme

Organisme employeur
International Medical Corps

Durée du contrat
CDD 6 mois renouvelable

Lieu du poste
Ndele, République Centrafricaine

Date de publication
12/03/2025

Valide jusqu'au
20.03.2025

Description

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 acticités Développées à Ndélé.

Contenu du programme:

Au sein de l'équipe Suivi et Evaluation et sous la supervis10n 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/SID, la Tuberculose et le Paludisme. Il/Elle assure la supervision, la mie à jour des supports primaires des sites et k coaching des acteurs de terrain. Il/ elle garantit la mitualité des données en facilite la mise à disposition aux différents acteurs de !'Equipe de Gestion de IMC.

Responsabilités

Rôle et responsabilités
Administration du système de gestion des données:

- Concevoir la base de données et déployer les mécanismes de collecte les données pour alimenter le DHIS2 via aux Data Managers des Districts sanitaires ;
- Participer à la mise à jour régulière de données dans le D HIS2, faire une sauvegarde régulière des données et archivées et 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, PTPJ-:, ARV, laboratoire) en collaboration a, et 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 a et le Service de 1 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.
- 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
- 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.

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 taches en rapport avec la mise en œuvre des programmes.

Archivage:

- Organise un système facile et adéquat de classement des documents essentiels
- Il serait primordial d'informer la hiérarchie de tout problème rencontré dans Je travail.

Qualifications

Le profil des candidats (es) est le suivant:

• Maîtrise des applications Microsoft Office, notamment Word, Excel, Outlook et PowerPoint.
• Maitrise des logiciels professionnel d'analyse des données qualitatives et quantitatives
• Maitrise 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. Gérez les performances en fixant des objectifs clairs.

Niveau d'étude:

• Diplôme en étude Statistique, Sciences sociales, informatique de gestion ou autres domaines connexe
• 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'appuis au système de santé sur financement de bailleurs de fonds internationaux

Spécificité :

• Bonne maitrise de SPSS, Epi Info, CsPro, Stata, Etc
• Bonne maitrise 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.

Contacts
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* » 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.