GESTIONNAIRE DE DONNEES		**DATA MANAGEMENT OFFICER**
Référence de l'offre : EsaR/2023/34		***Offer reference:*** EsaR/2023/34
Lieu d'affectation : Cotonou, Bénin		***Duty Station :*** Cotonou, Benin
Type de contrat : CDD		***Type of contract:*** CDD
Lieu : Cotonou		***Location :*** Cotonou
Contexte et portée du poste : Dans le cadre de ses activités, le cabinet Esa Recruitment & Intérim recrute pour le compte d'un de ses clients, un gestionnaire de données.		***Context and scope of the position:*** As part of its activities, the firm Esa Recruitment & Interim recruits on behalf of one of its clients, a Data Management Officer.
Mission : Le gestionnaire de données s'occupera principalement de créer, administrer et mettre à jour la base de données, tout en ayant un rôle de support technique pour les collaborateurs et le service IT (service informatique).		***Mission:*** The Data Manager will be primarily responsible for creating, administering, and updating the database, while having a technical support role for the collaborators and the IT department
***Rôles et responsabilités*:** • Superviser le cycle de vie complet des données – de la création et de la capture des données à leur traitement, leur stockage et leur utilisation • Identifier les nouvelles sources de données à récolter pour enrichir les analyses de l'entreprise • Organiser techniquement et technologiquement les extractions de ces données • Générer des statistiques ou mettre en cohérence différentes sources pour mettre en lumière tel ou tel phénomène • Garantir la fiabilité et l'uniformité des données dans toute l'organisation.		***Roles and Responsabilities :*** • Oversee the entire data lifecycle - from data creation and capture to data processing, storage, and use. • Identify new sources of data to be collected to enrich the company's analysis. • Organize the technical and technological extractions of this data. • Generate statistics or bring together different sources to shed light on a particular phenomenon. • Guarantee the reliability and uniformity of data throughout the organization.
***Formation*:** • Avoir une Licence en gestion des données/informatique ou tout autre diplôme connexe. • Justifier de 01 à 2 ans d'expérience solide dans le secteur fiscal.		***Formation*:** • Have a bachelor's degree in data management/IT or other related degree. • Justify 01 or 02 years of solid experience in the tax sector.
Competences techniques: • Maitrise du langage informatique (SQL) • Solides connaissances en systèmes d'information. • Connaissance des logiciels de bases de données (Oracle, MySQL, SyBase, SQL Server)		***Technical skills:*** • Mastery of computer language (SQL) • Solid knowledge of information systems. • Knowledge of database software (Oracle, MySQL, SyBase, SQL Server) • Strong knowledge of Shell scripts under UNIX, Windows or MVSStrong

• Fortes notions des scripts Shell sous UNIX, Windows ou MVS • Bonne capacité à respecter les délais et à résoudre les problèmes ; • Avoir une forte résistance au stress ; • Bon esprit d'analyse et de synthèse ; • Avoir le souci du détail.		• Good ability to meet deadlines and solve problems. • Resistance to stress. • Good analytical and synthesis skills • Attention to detail.
Compétences linguistiques : Être bilingue : • Le Français est obligatoire : bien (parlé et écrit) ; • L'Anglais est un plus : bien (parlé et écrit).		***Language skills:*** Being bilingual: • French is mandatory: good (spoken and written). • English is a plus: good (spoken and written).
Ce profil est-il le vôtre ? ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE PAR COURRIEL avec l'objet suivant : Gestionnaire de données (EsaR/2023/33) à l'adresse : job.bj@esarecrutement.com. ***DOCUMENTS À FOURNIR :*** 1. CV détaillé en anglais ; 2. Lettre de motivation adressée à ESA Recrutement & Intérim précisant le poste. **NB : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.** **Date limite de soumission : 10/04/2023**		Is this profile yours? SEND YOUR APPLICATION BY E-MAIL with the following subject line: Data Management officer (EsaR/2023/33) to the address : job.bj@esarecrutement.com ***DOCUMENTS TO BE PROVIDED :*** 1. Detailed CV in english; 2. Motivation letter addressed to ESA Recrutement & Interim specifying the position. **NB: Only pre-selected candidates will be contacted.** **Deadline for submission : 10/04/2023**