AVIS DE RECRUTEMENT INTERNE ET EXTERNE (ouvert exclusivement aux candidatures féminines)

Assistante en gestion de base de données MEAL

Si vous aimez travailler avec les données et que vous avez le souci du détail, cette opportunité est faite pour vous ! Rejoignez-nous pour contribuer à la gestion et à la valorisation des données qui soutiennent nos actions sur le terrain.

Contexte et enjeux du poste :

Humanité & Inclusion | Handicap International (HI), organisation de solidarité internationale à but non lucratif, intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflits et de catastrophes.

HI est présent au Bénin depuis 2011 et met actuellement en œuvre 7 projets dans les secteurs de l'insertion économique, de la réadaptation, de l'éducation inclusive, de la réduction de la violence armée ainsi que des projets humanitaires et d'analyse logistique dans le nord du pays.

Les équipes de HI au Bénin (+/- 50 collaborateurs) sont basés dans les bureaux de HI à Cotonou, Natitingou et Parakou.

Dans le cadre **d'un remplacement temporaire, HI recrute une Assistante en gestion de base de données** et de l'information pour une durée de trois (3) mois afin de renforcer son unité MEAL dans le suivi des projets en cours dans le nord du Bénin.

Type de contrat : CDD de droit béninois
Durée du contrat : 03 mois (renouvelable).
Date de prise de poste souhaitée : ASAP
NB : Les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir. **Ne tardez pas pour postuler !**

Mission : Sous la supervision du **Chargé Meal Senior Pays**, l'assistante aura pour mission principale de contribuer à la collecte, au traitement et à la gestion des données issues des projets, afin de garantir la disponibilité de données fiables et actualisées. Il/elle appuiera également la mise en œuvre des mécanismes de redevabilité, la capitalisation des apprentissages et la diffusion des résultats auprès des parties prenantes.

Responsabilité 1 : Assurer la collecte et la saisie des données et de l'information.

- Contribue à la création, traduction et validation des outils de collecte ;
- Contribue à la définition du planning de mise en œuvre des activités de suivi-évaluation et des moyens nécessaires ;
- Participe au besoin à la sélection et à la formation de relais communautaires ou agents journaliers contribuant aux enquêtes quantitatives et qualitatives ;
- Contribue à l'extraction, au traitement des bases de données issues des opérations de collecte de données mobile ;

- Contribue au monitoring des données de collecte mobile lors des enquêtes et assure un suivi quotidien et partage les retours avec son supérieur hiérarchique ;
- Appui la présentation et visualisation des données des enquêtes ;
- Assure l'archivage sécurisé de toutes les sources de données issues des collectes ;
- Veille à la bonne collecte et au traitement des données et informations nécessaires à la réussite des activités de suivi-évaluation ;
- Veille à la qualité des données et informations collectés selon les standards MEAL du pays ;
- Appui la digitalisation des outils de suivi et collecte de données (SurveyCto, ODK etc.) ;
- Veille à identifier les obstacles à la tenue des activités de terrain et en informe son N+1 ;
- Participe à la restitution des résultats des enquêtes ;
- Participe à la mise à jour de la base de données des évaluations et leçons apprises ;
- Participe à l'animation des séances/ateliers d'apprentissage et leçons apprises ;
- Assure la rédaction et la communication des comptes rendus et rapports de ses activités à son N+1.

Responsabilité 2 : Promotion de la participation des communautés et les bonnes pratiques de redevabilité aux populations affectées au sein des projets.

- Appui le développement et/ou la mise à jour des informations aux communautés afin d'intégrer les besoins d'information des participants aux projets dans la revue des plans de redevabilité ;
- Appui l'identification des canaux de retour d'information adaptés pour les communautés et la mise en place les mécanismes de remontée des plaintes
- Appui l'enregistrement et la catégorisation de tous les retours reçus dans la base de données et ainsi que leurs référencements aux personnes appropriées conformément aux procédures opérationnelles standards de l'unité MEAL ;
- Appui le monitoring et la clôture de la boucle du retour d'information pour tous les cas reçus via tous les canaux ;
- Appui la mise en place et le suivi des comités de redevabilité au sein des communautés ;
- Appui la révision des ressources destinées aux projets pour renforcer leur redevabilité envers les populations affectées ;
- Appui le Chargé Meal Senior Pays dans les briefings redevabilité des nouveaux staffs.

Responsabilité 3 : Contribuer au reporting des activités de redevabilité et d'apprentissage

- Remonte les informations de suivi pertinentes au niveau de son N+1 ;
- Participe à l'organisation des ateliers de revue projets, capitalisation et production de leçons apprises ;
- Soutien à la mise en œuvre des activités de redevabilité (identification et formulations des recommandations pour son amélioration) ;
- Participe à la production et relecture des rapports trimestriels de redevabilité ;
- Appuie la documentation des bonnes pratiques, la capitalisation et les ateliers d'apprentissage au sein de l'unité MEAL

Participe aux réunions de l'équipe MEAL et/ou opérationnelle.

Profil du candidat

Bac + 3 en sciences sociales : Economie, Anthropologie, Sociologie, Psychologie, Statistiques ou équivalent

- Un (1) an d'expérience à un poste similaire
- Expérience de travail communautaire ;

- Expérience en collecte de données terrain ;
- Maitrise des outils de collecte, de gestion, d'analyse et de visualisation des données (Excel, Kobo, SurveyCTO, ArcGIS)
- Bonne maîtrise de Microsoft office y compris outlook ;
- Expérience au sein d'une ONG ou dans le secteur humanitaire.

Compétences requises

- Gestion de base de données et information
- Connaissance des standards MEAL (suivi-évaluation, redevabilité, apprentissage) ;
- Compétences en capitalisation, apprentissage organisationnel et appui aux comités communautaires.
- Capitalisation et apprentissage
- Sensibilité aux approches transversales (genre, âge, handicap – GAH) ;
- Bonne capacité de communication et diplomatie ;
- Résilience au stress et adaptabilité en contexte humanitaire
- Maîtrise parfaite du français écrit et oral
- Bonne compréhension des principales langues locales du nord du Bénin
- Capacité à travailler sous supervision tout en faisant preuve d'autonomie dans la gestion des priorités ;
- Capacité à organiser le travail de collaborateurs ponctuels (agents de collecte, relais communautaires) ;
- Sens de la planification et du respect des délais dans un cadre multi-activités ;
- Capacité à communiquer des instructions claires et à suivre leur mise en œuvre sur le terrain ;
- Aptitude à rendre compte efficacement à son responsable hiérarchique.
- Expérience préalable en coordination de petites équipes ou de volontaires ;
- Capacité à motiver des collaborateurs temporaires dans un cadre de collecte de données ;
- Faculté à adapter son style de management selon les profils (alphabétisation, genre, handicap, etc.) ;
- Aptitude à contribuer à un environnement de travail inclusif, respectueux et collaboratif.
- Rigueur, sens du détail et de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonnes capacités relationnelles et esprit d'équipe ;
- Autonomie, flexibilité, sens de l'initiative ;
- Respect des procédures, intégrité et confidentialité ;
- Réceptivité au feedback, capacité d'auto-évaluation.

Conditions salariales

En fonction de ses expériences l'agent de projet aura un salaire brut mensuel compris entre **290.000 FCFA et 360.000 CFA** par mois en fonction de l'expérience professionnelle et des responsabilités.

Délai de dépôt de candidature

Un Curriculum Vitae détaillé limité à deux pages et une lettre de motivation d'une page maximum précisant le département souhaité (en un seul PDF) à envoyer à l'adresse suivante : recrutement@benin.hi.org avec en **objet** : Candidature « **Assistante BDD- MEAL »** au plus tard le **01 août 2025**. Le fichier doit être nommé comme suit : **Nom_ Prénom**.

Le recrutement se déroulera en 3 phases : une sélection sur dossiers, un test écrit et, un entretien. Seuls les candidats retenus après la sélection des dossiers seront contactés. A noter que les étapes de sélection pourront se dérouler au fur et à mesure de la réception des candidatures sans attendre l'échéance buttoir.

Tout CV transmis pourra servir à alimenter le vivier de HI, sauf demande contraire de la part du candidat.

Le candidat sélectionné sera invité à compléter son dossier (casier judiciaire, attestation de travail, etc.) dès information de sa sélection.

N.B. : Humanité & Inclusion | Handicap International s'engage à promouvoir l'égalité des chances et lutter contre toutes formes de discrimination à l'embauche. Humanité & Inclusion | Handicap International est attaché au principe de la diversité et encourage tout particulièrement les candidatures des personnes en situation de handicap et les femmes.

Un aménagement raisonnable du processus de recrutement et du poste à pourvoir, peut être envisagé en fonction des besoins individuels des candidats en situation de handicap et dans la limite des possibilités de HI. Nous encourageons sincèrement les candidats en situation de handicap à exprimer leurs besoins spécifiques au travers de leur lettre de motivation.

HI est une organisation qui adopte une position de Tolérance Zéro en matière d'exploitation, d'abus, de harcèlement et d'intimidation sexuels, de fraude et de corruption. Le/La candidat(e) sélectionné(e) devra s'engager à adhérer et respecter ces politiques qui sont disponibles sur ce lien: https://hi.org/fr/politiques-institutionnelles. HI a également mis en place un mécanisme rigoureux, transparents et inclusifs de remontée et gestion des plaintes. Tout signalement peut être adressé en toute confidentialité et sécurité à cet email plainte@benin.hi.org ou au n° 70 34 (Appel Gratuit) ou +229 0152294061(WhatsApp).

.