

La Mission du CICR au Bénin recrute **Administrateur-trice de données**

Poste basé à Cotonou sous contrat national

I. À propos de nous

Le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) est une organisation humanitaire neutre, impartiale et indépendante qui fournit protection et assistance humanitaire aux personnes touchées par les conflits armés et autres situations de violence. Le CICR s'efforce également de prévenir la souffrance, par la promotion et le renforcement du droit et des principes humanitaires universels.

II. Responsabilités Générales

Le poste d'administrateur-trice de données s'inscrit dans le cadre des activités humanitaires du CICR en faveur des personnes affectées par des situations de violence.

Il/elle a un rôle central dans toutes les étapes du cycle de vie des données, de la collecte à l'archivage de ces dernières. Il/elle travaille au sein du département Protection.

L'Administrateur-trice de données est notamment chargé de :

- Saisir les informations relatives à l'enregistrement, au suivi des bénéficiaires et autres actions menées par le département Protection dans la base de données, conformément aux procédures.
- Identifier les lacunes dans la récolte et/ou la saisie d'information et effectuer régulièrement les contrôles de l'intégrité des données et les actions correctives nécessaires.
- Analyser de manière régulière le traitement des dossiers dans le but de s'assurer que ces derniers sont correctement suivis. Proposer des mesures adéquates pour remédier aux éventuelles lacunes constatées et signaler les cas dont le suivi n'est pas conforme aux procédures de travail.
- Etablir les documents de notification et les attestations, sur la base des informations disponibles dans la base de données.
- Contribuer à la formation des utilisateurs sur les outils informatiques, ainsi que sur les activités/responsabilités liées à la gestion des données et du fonctionnement du département Protection.
- Contribuer à la production des statistiques Protection consolidées institutionnelles deux fois par an et répondre aux demandes de statistiques ou analyses ponctuelles.
- Effectuer le classement des documents/informations dans les dossiers physiques et/ou électroniques et contribuer à la préparation de processus d'archivage, selon les règles institutionnelles.
- Veiller au respect des règles de protection des données.

III. Qualification et compétence requises

- Être titulaire d'un Bac+2 ou Bac+3 en Informatique de gestion, Administration de données ou toute autre discipline connexe ou une expérience professionnelle significative en gestion de données. Un diplôme en sciences sociales en plus, serait un atout.
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente à un poste similaire.
- Expérience professionnelle dans le domaine humanitaire est un atout.
- Capacité avérée à travailler en équipe et de façon autonome.
- Capacité avérée à communiquer efficacement et avec empathie, dans un environ multiculturel.
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (suite Microsoft et en particulier Excel).
- Connaissances en langage SQL et/ou des logiciels Query/Report builder sont un atout.
- Maîtrise du français et bon niveau d'anglais souhaité.
- Disponibilité selon les besoins pour des déplacements dans le pays.

IV. Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s répondant au **profil du poste**, devront soumettre leur dossier de candidature (CV actualisé, lettre de motivation *mentionnant la prétention salariale*, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse ctn_recrutement_services@icrc.org, sous la référence **DATA ADMIN CTN 2026** au plus tard le **15 février 2026**.

Uniquement les dossiers qui répondent aux exigences seront retenus.

NB : Le CICR souscrit au principe de l'égalité des chances et accorde une importance toute particulière à la diversité et s'engage à créer un environnement de travail inclusif.

Veillez prendre note qu'aucun frais ne sera demandé durant tout le processus de recrutement.