

II. RESUME DU POSTE

Le Conseiller Principal en Information Stratégique est le leader technique du projet pour toutes les composantes de Suivi, Évaluation et Apprentissage (S&E) en ce qui concerne la réponse à l'épidémie d'Ebola. Il est responsable de la conception, de la mise en œuvre et de la supervision du cadre de performance global du projet.

Ce rôle est essentiel pour garantir la qualité et l'utilisation des données afin d'évaluer l'impact des services vitaux et, de manière critique, de mesurer la transition des capacités vers les structures gouvernementales (MoH/DPS) et les partenaires locaux. Il encadre le personnel SI des provinces et est le point focal pour toutes les exigences de rapportage USG.

Ce poste contribuera au développement des systèmes de collecte des données et de rédaction des rapports mis en place dans le cadre de la riposte contre le virus Ebola (BVD), en concertation avec le conseiller principal en information stratégique BVD et le siège.

III. RESPONSABILITES CLES

A. Conception du Cadre de Performance

- **Conception du S&E** : Concevoir et mettre à jour le cadre de S&E du projet pour inclure non seulement les indicateurs techniques mais aussi les indicateurs mesurant la réduction de la dépendance et l'efficacité des coûts de l'assistance technique et Suivre l'agenda national de digitalisation des données de santé
- **Mesure de la Transition** : Développer des benchmarks quantifiables pour suivre la progression du plan de transition quinquennal vers l'appropriation nationale (Phases 1 à 4) par le MoH et la DPS.
- **Intégration des Systèmes Nationaux** : S'assurer que les systèmes d'information du projet soutiennent et renforcent les plateformes nationales (DHIS2, NMDR, etc.) sans créer de systèmes de données parallèles, conformément à l'objectif de renforcement du système de santé.

B. Assurance Qualité des Données et Rapports

- **Qualité et Validation** : Développer et mettre en œuvre une stratégie globale d'Assurance Qualité des Données (AQD), incluant la planification et la conduite régulière des Évaluations de la Qualité des Données (DQA) dans toutes les provinces.
- **Rapports DoS/USG** : Assurer la soumission en temps opportun et l'exactitude des rapports de performance trimestriels et annuels exigés par le DoS/GHSD et FHI 360 HQ.

C. Gestion de l'Équipe SI et Utilisation des Données

- **Encadrement** : Superviser, former et encadrer le personnel de l'Information Stratégique basé dans les provinces (Chargés d'Information Stratégique), assurant l'uniformité des méthodes de collecte et d'analyse.
- **Prise de Décision** : Diriger les efforts d'analyse des données pour traduire l'information complexe en recommandations claires pour la haute direction (COP/Directeur Technique), permettant l'ajustement stratégique des interventions et des budgets pour améliorer l'efficacité.

D. Appui aux Partenaires

- **Mentorat des Partenaires** : Travailler avec le Directeur Adjoint Programme pour évaluer et renforcer les capacités de S&E des sous-réциpiendaires locaux et des équipes de la DPS, assurant qu'ils peuvent répondre aux exigences de S&E et de rapportage de l'AF-GHS de manière autonome.

IV. QUALIFICATIONS REQUISES

- **Formation** : Master (ou équivalent) en Biostatistique, Épidémiologie, Santé Publique, Gestion de l'Information, ou domaine connexe.
- **Expérience** : Minimum de 8 ans d'expérience professionnelle progressive dans la conception, la gestion et l'analyse de systèmes de S&E pour des programmes de santé complexes et multi-provinciaux financés par le gouvernement américain (USG/DoS/USAID) en RDC ou dans la région.
- **Expertise Technique** : Maîtrise avancée des outils de S&E, des bases de données nationales (DHIS2, NMDR) et des méthodes d'AQD. Capacité à gérer et analyser des ensembles de données complexes à l'aide de logiciels statistiques (Stata, R, SPSS).
- **Leadership et Stratégie** : Expérience avérée dans l'encadrement d'équipes SI et la capacité à traduire les exigences stratégiques des donateurs (AF-GHS) en indicateurs de performance mesurables.
- **Langues** : Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais (écrit et parlé) est obligatoire en raison des exigences de rapportage central.

Exigences physiques typiques:

- Environnement de bureau classique.
- Capacité à passer de longues heures devant un écran d'ordinateur et à effectuer des tâches répétitives au clavier.

Technologies utilisées:

Ordinateur personnel/portable, applications Microsoft (Office 365, SharePoint, Zoom/Teams, etc.), téléphone portable et équipement de bureau standard.

Déplacements :

Jusqu'à 75 % du temps à l'intérieur du pays.