



OFFRE D'EMPLOI INTERNE & EXTERNE N° : 099/OE/MC-DRC/2026

Titre du poste	Officier(ière) Gestion de Bases des Données – Urgences
Lieu de Prestation	Bunia
Statut du Poste	Temps plein, temporaire, CDD 6 mois
Niveau Salaire /Catégorie	Catégorie II (selon notre grille nationale des salaires)
Eligible à la délocalisation	Non
Niveau de Risque Safeguarding	☒ Niveau 3 ☐ Niveau 2 ☐ Niveau 1 (Niveau 3 : contact fréquent avec les participants, contact direct avec les enfants, accès à des données sensibles et/ou haut niveau de responsabilité. Niveau 2 : Un certain contact avec les participants ; contact non direct non planifié avec des enfants. Niveau 1 : Susceptible de ne pas avoir de contact avec les participants ou les données sensibles)
Besoin	1
Date de l'offre	19 août 2026
Date de clôture	28 août 2026 à 16H00

LES CANDIDATURES FEMININES SONT FORTEMENT ENCOURAGEES

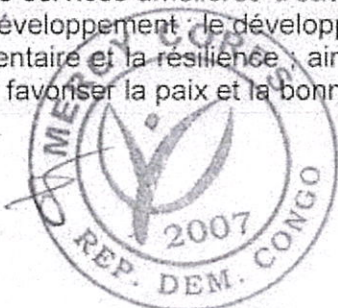
- LA GROSSESSE N'EST PAS UN CRITERE D'EXCLUSION DANS NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- LE CONGE DE MATERNITE EST DE 18 SEMAINES ET PAYE A 100%
- DES CONDITIONS DE VOYAGE SUR TERRAIN FAVORABLES AUX FEMMES AYANT DES BEBES
- Les candidatures doivent être accompagnées du CV de 3 pages au maximum, de la Lettre de Motivation, des diplômes obtenus, des attestations de service rendu et de la carte ONEM pour les sans-emplois. Les attestations de service fournies dans votre dossier seront vérifiées, scrupuleusement, et toute fausse information y relative entraînera un rejet immédiat de votre candidature.

A PROPOS DE MERCY CORPS

Mercy Corps est une organisation mondiale de premier plan, animée par la conviction qu'un monde meilleur est possible.

Dans les situations de catastrophe, dans les difficultés, dans plus de 40 pays à travers le monde, nous nous associons pour apporter des solutions audacieuses en action – aider les gens à triompher de l'adversité et à bâtir des communautés plus fortes de l'intérieur aujourd'hui et pour l'avenir.

Mercy Corps est présent en RDC depuis août 2007 avec un effectif actuel de plus de 300 employés nationaux et expatriés et une présence opérationnelle à Goma et Beni (province du Nord-Kivu), à Bunia (province de l'Ituri), et à Tshikapa, Kalonda Ouest et Ndjoko Punda (province du Kasai). En tant qu'ONG de premier plan en RDC travaillant avec plus de 40 partenaires en 2024, Mercy Corps a touché 2,12 millions de personnes au Nord-Kivu, au Sud-Kivu et au Kasai grâce à des programmes intégrés qui ont garanti un accès équitable à des services améliorés d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH) dans les contextes humanitaires et de développement, le développement économique et des moyens de subsistance pour renforcer la sécurité alimentaire et la résilience, ainsi que le renforcement des capacités institutionnelles et la cohésion sociale pour favoriser la paix et la bonne gouvernance.



Mercy Corps RDC met en place des programmes ambitieux visant à renforcer les personnes les plus vulnérables afin de leur donner des moyens de surmonter les difficultés et de renforcer leur résilience face à l'une des crises humanitaires les plus importantes au monde.

Dans ce contexte, Mercy Corps RDC est à la recherche d'un.e Officier(ière) Gestion de Bases des Données pour son bureau de Bunia.

RESUME DU PROGRAMME / DEPARTEMENT

Le Département d'urgence vise à sauver les vies des populations affectées par les crises dans les provinces d'Ituri, du Nord et du Sud Kivu en RDC. Grâce à l'appui des plusieurs donateurs, Mercy Corps fournit des réponses rapides sous forme de transfert monétaire à usage multiple aux populations en situation de crises dans la province d'Ituri, du Sud Kivu et Nord Kivu. L'organisation répond également aux besoins en eau, hygiène et assainissement (EHA) pour lutter contre les épidémies de choléra et autres maladies d'origine hydrique, protégeant ainsi la population vulnérable de ces menaces pour la santé. Mercy Corps répond de manière rapide et flexible aux besoins de base des populations affectées par le déplacement par suite des conflits ou aux catastrophes naturelles, tout en prévoyant une stratégie de sortie pour cultiver un terrain favorable au retour et à l'installation.

RESUME DU POSTE :

L'Officier(ière) Gestion de Bases de données appuie la gestion de toutes les bases de données des projets d'urgence. Il/elle est responsable de l'élaboration et le maintien des fiches de suivi et d'enquête avec les agents du projet et la qualité du système MEL électronique (y compris la convivialité du système), ainsi que le renforcement des capacités de l'équipe sur l'utilisation de la technologie mobile dans la collecte des données. Ce rôle inclut mais ne se limite pas à : préparer les outils de collecte des données et la distribution, fournir une assistance technique au personnel des projets et les partenaires, développer des bases de données et les systèmes nécessaires, fournir des services de formation et développement des capacités des membres de l'équipe.

RESPONSABILITES ESSENTIELLES :

Développement des bases de données

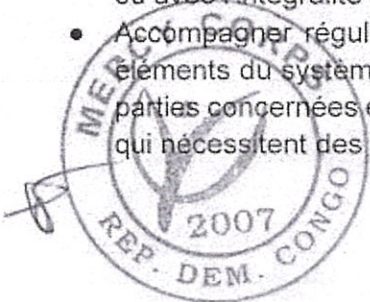
- Déployer les formulaires électroniques XLSform et CommCare pour la collecte de données et la conception des bases de données spécifiques selon le besoin ;
- Assurer régulièrement une sauvegarde et une mise à jour des données de tous les volets du projet sur le SharePoint.

Développement des outils de collecte et partage d'informations

- Appuyer le Sr Officier gestion de Base de données dans la conception des outils de collecte des données ;
- Appuyer le Sr Officier gestion de Base de données dans le développement des tableaux de bord Excel/Power BI synchronisés avec le serveur CommCare qui fournissent les informations nécessaires au suivi de l'évolution des activités.

Support direct au programme

- Assister le Sr Officier gestion de Bases des données dans la production et l'organisation des listes, jetons et/ou coupons pour les participants ciblés sur le terrain ;
- Fournir des services ponctuels à la demande du superviseur et donner un soutien aux partenaires pour résoudre les problèmes liés à ICT4D (technologie pour le développement) ;
- Gérer et maintenir tous les équipements ICT4D (Androids et outils biométriques selon les fonds disponibles) et assurer qu'ils sont en bon état de fonctionnement selon les politiques et procédures de gestion des assets de Mercy Corps ;
- Examiner régulièrement les données saisies dans la base de données avec l'appui de l'Officier(ière) senior base de données afin d'identifier et de résoudre des problèmes avec la saisie de données ou avec l'intégralité de la base ;
- Accompagner régulièrement les équipes programmes sur le terrain pour s'assurer que tous les éléments du système de collecte de données numériques sont utilisés efficacement par toutes les parties concernées et pour faire l'évaluation et l'identification des problèmes ainsi que les domaines qui nécessitent des éclaircissements et des améliorations ;



- Assurer les contrôles physiques et la gestion des plaintes y afférentes sur le terrain, pendant les distributions des cash, vivres, NFI, etc ;
- Produire les statistiques des interventions après les distributions des cash, vivres, NFI, etc ;
- Produire des rapports périodiques rapportant les problèmes rencontrés ainsi que les solutions adéquates ;
- Archiver tous les documents du projet (électroniquement et en dur) d'une manière qui est conforme aux standards minimums PM@MC ;

Responsabilités en matière de protection

- Apprend activement sur la protection et l'intègre dans son travail, y compris la protection des risques et les mesures d'atténuation liées à son domaine de travail.
- Pratiquer les valeurs de Mercy Corps, y compris le respect de la dignité et du bien-être des participants et des autres membres de l'équipe.
- Encourager l'ouverture et la communication au sein de son équipe ; encourager les membres de l'équipe à soumettre des rapports s'ils ont des préoccupations en utilisant les mécanismes de signalement, par exemple la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité et d'autres options.

Responsabilité de la supervision Directe : Aucune

Relève directement de : Sr Officier gestion de Base de données

Fonctionne directement avec : Les staffs sectoriels (Cash, WASH, Protection et MEL) du département d'urgence, les staffs des opérations, finances, Sécurité et RH.

Responsabilisation envers les participants et les intervenants

Les membres de l'équipe Mercy Corps doivent soutenir tous les efforts de responsabilisation, en particulier envers les participants à nos programmes, les partenaires communautaires, les autres parties prenantes et les normes internationales guidant le travail de secours et de développement international. Nous nous engageons à impliquer activement les communautés en tant que partenaires égaux dans la conception, le suivi et l'évaluation de nos projets de terrain.

Qualification minimale et compétences transférables

- Diplôme universitaire en sciences de l'informatiques, statistique ou équivalent ;
- Expérience pertinente d'au moins un an en gestion de bases de données, de préférence avec une ONG internationale ;
- Bonne connaissance des outils de collecte et d'analyse des données tels que ODK/KoboCollect (XlsForm), CommCare, QGIS, PowerBI ;
- Bonne connaissance de l'outil informatique : Word, Excel, Access ;
- Des notions et/ou expériences de programmation ;
- Compétence en français écrit et parlé. La connaissance de l'anglais est un atout ;
- Compétences dans la mise en place et la mise en œuvre des méthodologies de collecte des données quantitatives et qualitatives selon les indicateurs en place sont essentielles ;
- Bonne compétence et expérience en analyse et gestion des bases de données informatiques.

Facteurs de succès

L'habileté prouvée d'interagir effectivement avec le personnel national et international et les communautés bénéficiaires est fortement demandée. Une habileté démontrée de pouvoir travailler rapidement, correctement et de façon précise pour, à la fois accomplir multiples tâches dans un délai requis sans supervision est fortement demandée. L'habileté de traiter l'information nécessaire et correcte pour supporter effectivement les activités des différents programmes est nécessaire. La confidentialité, discrétion, l'honnêteté et intégrité dans l'accomplissement de ce travail est obligatoire. Être un communicateur parfait et surtout donner les feedbacks à temps.



Apprentissage continu

À l'appui de notre conviction que les organisations apprenantes sont plus efficaces, efficaces et pertinentes pour les communautés que nous servons, nous donnons à tous les membres de l'équipe les moyens de consacrer 5 % de leur temps à des activités d'apprentissage qui favorisent leur croissance et leur développement personnels et/ou professionnels.

Equipe de l'engagement et de l'efficacité

La réalisation de notre mission commence par la façon dont nous construisons notre équipe et collaborons. En réunissant des personnes ayant des expériences, des antécédents et des perspectives variés, nous renforçons notre capacité à résoudre des défis complexes et à stimuler l'innovation. Nous favorisons une culture de confiance et de respect, où chaque membre de l'équipe est valorisé pour ses contributions, habilité à atteindre son plein potentiel et motivé à donner le meilleur de lui-même.

Nous reconnaissons que la constitution d'une équipe solide et efficace est un processus continu, et nous restons déterminés à apprendre, à nous améliorer et à grandir ensemble.

Égalité des chances en matière d'emploi

Mercy Corps est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances qui s'engage à offrir des opportunités d'emploi égales à tous ses employés et candidats qualifiés, sans distinction de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, de religion ou de croyance, d'origine nationale, d'âge, de handicap, de l'état matrimoniale, de statut d'ancien combattant ou de toute autre groupe protégé par la législation en vigueur.

Protection et éthique

Mercy Corps s'engage à veiller à ce que toutes les personnes avec lesquelles nous entrons en contact dans le cadre de notre travail, qu'il s'agisse de membres de l'équipe, de membres de la communauté, de participants au programme ou d'autres, soient traitées avec respect et dignité. Nous nous engageons à respecter les principes fondamentaux en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels énoncés par le Secrétaire général de l'ONU et l'IASC et avons signé le Programme interagences de divulgation des fautes professionnelles. Nous ne tolérerons pas la maltraitance des enfants, l'exploitation sexuelle, les abus ou le harcèlement par ou des membres de notre équipe. Dans le cadre de notre engagement en faveur d'un environnement de travail sûr et inclusif, les membres de l'équipe doivent se comporter de manière professionnelle, respecter les lois et coutumes locales et adhérer aux politiques et aux valeurs du Code de conduite de Mercy Corps à tout moment. Les membres de l'équipe sont tenus de suivre des cours d'apprentissage en ligne obligatoires sur le Code de conduite au moment de leur embauche et sur une base annuelle.

En tant que candidat, si vous êtes témoin ou victime d'une forme quelconque d'inconduite sexuelle au cours du processus de recrutement, veuillez le signaler à la ligne d'assistance téléphonique pour l'intégrité de Mercy Corps (integrityhotline@mercy Corps.org). Cette adresse email, dédiée exclusivement pour les plaintes, n'est PAS destinée à recevoir des candidatures, les candidatures envoyées à cet email ne seront PAS traitées.



COMMENT POSTULER

Veillez aller directement sur notre site : www.mercycorps.org, puis aller dans l'Option Careers, puis cliquer sur le lien (Country – specific job boards), puis dans la liste « Africa », cliquer sur le lien approprié (Democratic Republic of Congo) pour les Opportunités nationales de la RDC.

NB :

- ✓ MERCY CORPS RDC NE DEMANDE PAS DE FRAIS A UNE QUELCONQUE ETAPE DE SES PROCESSUS DE RECRUTEMENT DU DEBUT A LA FIN (CANDIDATURE, TRAITEMENT, TEST, ENTRETIEN, SELECTION, ETC.)
- ✓ TOUT LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT EST GRATUIT ET COMPETITIF.
- ✓ TOUT CANDIDAT QUI CONTACTERA PAR TELEPHONE, E-MAIL OU AUTRE MOYEN, UN STAFF MERCY CORPS RDC (DES RESSOURCES HUMAINES OU D'UN AUTRE DEPARTEMENT) POUR INFLUENCER LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT, VERRA SA CANDIDATURE ETRE ELIMINEE ;
- ✓ SEULS LES CANDIDATS SELECTIONNES SERONT APPELES POUR LE TEST ;
- ✓ LE TEST ET LES ENTRETIENS SE PASSERONT AU BUREAU MERCY CORPS BUNIA.

Pour toute plainte, conseils en toute confiance, veuillez contacter les Ressources humaines ou signaler gratuitement au numéro vert : +243 821 190 013.

Cette invitation ne constitue nullement un engagement de la part de Mercy Corps. L'Organisation se réserve le droit de rejeter une partie ou l'ensemble des candidatures reçues si aucune ne répond à son attente.

Fait à Goma, le 18 août 2026

LES RESSOURCES HUMAINES

Mercy Corps, RDC

