

## Le Croissant Rouge Marocain(CRM) recrute un.e Responsable de Données

Dans le cadre du développement de ses programmes le CRM en coopération avec le Comité International de la Croix Rouge (CICR) sont en train de mettre en œuvre des projets au Maroc.

Le CRM souhaite couvrir le poste d'un.e responsable de gestion des données du programme de Rétablissement des Liens Familiaux (RLF).

### 1. Contexte : présentation du CRM

Le Dahir n°1-57-311 du 1er Joumada II 1377 (24 décembre 1957) qui a institué conformément aux conventions de Genève, la création du CRM comme société de secours volontaire autonome, auxiliaire des pouvoirs publics de santé civile et militaire ;lui reconnaît également auprès du gouvernement Marocain le droit en tant que seule société nationale d'exercer toutes les actions à caractère humanitaire sur tout le territoire Marocain.

S'inscrivant parfaitement dans l'exercice de ses actions aux principes fondamentaux du Mouvement International de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, le CRM est à la disposition de tous pour prévenir et alléger en toutes circonstances les souffrances humaines.

Suite à son engagement actif dans le domaine humanitaire le CRM est reconnu par le Comité International de la Croix-Rouge (CICR) le 27Août 1958 et admis en tant que membre à part entière au sein de la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (IFRC) la même date.

Le CRM dont le siège est à Rabat est une organisation décentralisée, gérée par des organes distincts : Assemblée générale, Conseil d'Administration, Comité Central, Commissions Statutaires et une Administration Centrale.

Les activités du CRM sont menées par un réseau qui compte 4000 membres élus et 40000 volontaires ; organisés au sein de 71 comités des préfectures, provinces et régions qui s'activent localement, en partenariat avec les pouvoirs publics locaux, dont ils sont les auxiliaires dans le domaine humanitaire.

Le CRM en sa qualité d'auxiliaire des pouvoirs publics intervient en cas des catastrophes pour sauver des vies et renforcer le relèvement de la communauté après les crises et les catastrophes.

Il participe également, très activement aux programmes nationaux de santé et d'assistance aux personnes au niveau communautaire.

### Nom du Poste : Responsable de Gestion des Données

#### Objectifs du poste

Assister le Service RLF dans le traitement des cas RLF et liés à la migration en fournissant un soutien technique et de gestion des données.

Le Responsable de gestion des Données se réfère au Coordinateur National RLF, basé au siège du Croissant Rouge Marocain à Rabat.

### 2. Principales responsabilités du poste et obligations de rendre compte

Le responsable de la gestion des données :

- Traite et vérifie la conformité des demandes adressées au CRM à la lumière des directives RLF et des procédures de traçage de l'institution, c'est-à-dire

- Assure le classement individuel des dossiers selon les critères fixés et les instructions du Coordonnateur National RLF ;
- Assure un suivi rapproché des dossiers individuels et rappelle/conseille le personnel RLF/Migration lorsqu'une action/un suivi est nécessaire.
- Numérise et étiquette tous les documents liés au dossier reçus par le Service RLF au Maroc.
- Garantit la protection et la sécurité des données personnelles des individus.
- Participe activement à la mise en place du système de gestion de cas nommé F.L.ANSWERS.
- Effectue la saisie des données dans la solution F.L.ANSWERS pour le Maroc en suivant la réglementation pour les nouveaux cas et assure la saisie rétroactive des données des anciens cas.
- Vérifie la pertinence et la qualité des données collectées et saisies. Fournir un soutien à l'équipe RLF / aux points focaux RLF et aux volontaires RLF pour les corrections.
- Envoie des accusés de réception à d'autres Sociétés Nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (RCRC) qui ont adressé au Maroc des demandes/cas de recherche d'une personne recherchée au Maroc.
- Demande les informations supplémentaires nécessaires afin d'augmenter les chances de réussite de la recherche.
- Envoie des documents institutionnels, élabore des statistiques et prépare des rapports internes en fonction des besoins.
- Définit les procédures de saisie des données et participe aux révisions des procédures de travail.
- Forme et apporte son soutien aux autres collègues du Service RLF sur les procédures de saisie et de gestion des données.
- Soutient le coordinateur national du RLF pour les rapports et les tâches administratives générales, selon les besoins.
- Se tient prêt à accompagner l'équipe sur le terrain et à participer aux opérations, sous la supervision du Coordonnateur National RLF, et selon les besoins.
- Reçoit les bénéficiaires du RLF / les personnes ayant besoin de services de RLF au siège du CRM, s'assure que les cas sont traités à temps
- S'assure que les cas sont reçus et envoyés en utilisant l'échange de fichiers sécurisé ASPERA
- S'assure que toute la documentation est maintenue selon les exigences du donateur et le CRM ;
- Assurer l'accompagnement et le renforcement des capacités des partenaires, à travers l'analyse des capacités et l'élaboration de plans de soutien et de renforcement nécessaires.
- Veiller au respect du Code de Conduite en s'engageant à être exemplaire dans sa pratique et son comportement.

**Autres responsabilités :**

- Etablit et tient à jour la liste des points focaux RLF du CRM et des volontaires
- Assure un reporting statistique mensuel et trimestriel
- S'assure que toutes les informations relatives aux données personnelles sont traitées conformément au code de conduite RLF, au code de conduite du CRM et à la législation marocaine sur la protection des données
- Remplace la coordonnatrice nationale du RLF pendant son absence
- Soutient le coordinateur national du RLF dans les tâches administratives, c'est-à-dire assurer la collecte des factures pour justification et fournir un soutien à l'établissement de la demande de fonds trimestrielle

**3. Compétences Techniques, Expérience & Connaissances**

**Éducation**

- Baccalauréat en gestion de l'information, en sciences sociales ou dans un domaine connexe. Une expérience professionnelle qualifiante peut être acceptée en lieu et place du diplôme universitaire

### **De l'expérience**

- Deux à trois ans d'expérience professionnelle, dont au moins deux ans d'utilisation et de gestion de données informatiques
- Parfaitement familiarisé avec et vif intérêt pour travailler dans l'environnement Windows (Excel, Word, ...) et les outils Web
- Expérience avec l'utilisation de systèmes de gestion de cas
- Une expérience de travail ou de bénévolat au sein du Mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge est un atout
- Une expérience de travail ou de bénévolat dans le domaine du RLF et de la migration est un atout.

### **Compétences linguistiques**

- Maîtrise professionnelle de l'anglais, du français, une langue supplémentaire est un atout

### **Autres compétences et valeurs**

- Volonté d'apprendre de nouvelles technologies
- Responsable, possédant un bon sens de l'organisation, méthodique et précis
- Capacité à travailler de manière autonome
- Précision, fiabilité et ponctualité
- Compétences analytiques
- Compétences en communication
- Intégrité
- Grand sens de la discrétion dans le traitement des informations confidentielles
- Fortement motivé par le travail humanitaire
- Flexibilité de voyager

## **4. Conditions du poste**

**Type de contrat** : Contrat local de 12 mois renouvelable selon la législation du Maroc.

**Horaire de travail** : Journée complète de 40 heures / semaine. Horaires en fonction des tâches à réaliser. Disponibilité pour réaliser des voyages de suivi des projets.

**Salaire** : Salaire approuvé par le bailleur de fond dans le budget du projet.

**Prestations sociales** : charges sociales selon le code du travail du Maroc

**Vacances** : Selon le calendrier professionnel en vigueur.

**Lieu de travail** : Rabat (Maroc), avec des déplacements sur les zones d'intervention.

**Incorporation** : Le plus tôt possible.

## **5. Processus de sélection**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à [crm.crarecrutement@gmail.com](mailto:crm.crarecrutement@gmail.com),

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **08/01/2023**, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.