

Description de Poste

Croissant Rouge Marocain

Titre	Officier, gestion d'information
Classification	Officier au niveau de la branche
Endroit	Demnate Maroc
Position du superviseur	Coordinateur de programmes
Durée de l'accord	6 mois (avec possibilité de renouvellement)
Salaire mensuel Brut	10 000 MAD

Contexte Organisationnel

Créée par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui compte 8 565 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours (distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers soins et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives. Les activités sont implémentées avec l'appui de la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (FICR) et la Croix Rouge Allemande (CRA).

Objectif du poste

L'officier de la gestion de l'information (sous la supervision directe du coordinateur de programmes au niveau de la branche et soutien du coordinateur planification, suivi et évaluation de la Fédération Internationale des Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge [FICR]) travaillera avec l'équipe de la branche afin de développer des outils, des cartographies, du matériel de formation et des résultats pour la gestion de l'information pour la réponse au séisme et la gestion des catastrophes, et donnera des conseils sur les stratégies appropriées pour :

- La gestion et le partage des données
- Produits de visualisation des données
- Collecte de données mobiles
- La cartographie des risques communautaires
- L'utilisation des données pour suivre et assurer la qualité des interventions programmatiques
- L'installation et le suivi des systèmes d'utilisation de données pour le suivi et/ou paiement des indemnités (système Red Rose)

Description de Poste

Croissant Rouge Marocain

Ce travail est lié et se recoupe avec une série d'autres activités de programme dans de multiples secteurs du Croissant Rouge Marocain, avec le soutien de la FICR, pour les activités liées à la réponse au tremblement de terre du Marrakech-Safi de 2023. L'officier de gestion d'information s'engagera à promouvoir le partage des données et la cartographie des besoins afin de faciliter les contributions des parties prenantes et assurer que la donnée collectée aboutisse à des interventions ciblées et à des contributions synergiques pour les programmes de réponse au séisme.

Tâches et responsabilités

- Travailler en étroite collaboration avec le coordinateur PMER (planification, suivi, évaluation et rapportage) sur l'amélioration des flux de données et d'informations en utilisant les technologies existantes et appropriées.
- Déterminer la meilleure façon de diffuser et de visualiser les données.
- Aider à la formation des volontaires afin de faciliter la collecte, l'analyse ainsi que l'interprétation et l'utilisation des données pour la prise de décision, amélioration des programmes, et le plaidoyer.
- Pratiquer une gestion responsable des données pour les ensembles de données sensibles.
- Fournir des cartes de base pour le programme de réponse ; et collaborer avec les collègues des différents secteurs pour soutenir leurs stratégies et mettre en œuvre la cartographie des risques.
- Soutenir le coordinateur PMER dans l'interprétation des données pour la prise de décision.
- Contribuer à l'amélioration du programme de formation à la collecte mobile de données.
- Contribuer au renforcement des capacités de la société nationale en termes de collecte et gestion des données.
- Aider au développement et à l'adoption d'un système de surveillance à base communautaire.
- Aider à l'adoption du système Red Rose ou d'autres systèmes électroniques pour l'enregistrement des volontaires et des travailleurs journaliers et les transferts de paiement électronique.

Éducation ou expérience	Exigée	Préférée
Expérience dans le développement et l'utilisation de la gestion de l'information, cartographie GIS, des systèmes de base de données, d'autres outils, systèmes et procédures de gestion de l'information, ou formation de base en systèmes liés à cela.	X	
Expérience en matière de conception graphique et de visualisation des données, avec la capacité de traduire des informations numériques complexes en représentations graphiques claires et attrayantes à l'aide de plateformes d'analyse telles que Power BI et Tableau, ou capacité de les rapidement apprendre.		X

Description de Poste Croissant Rouge Marocain

Familiarité avec les outils de collecte de données mobiles (par exemple, KoboToolbox, ODK, SurveyCTO), ou capacité de les rapidement apprendre.		X
Solides connaissances informatiques avec des compétences avancées d'analyse en Excel	X	
Connaissance d'autres outils d'analyse tel que R, STATA, JASP		X
Connaissances et compétences	Exigée	Préférée
Connaissance et adhésion aux principes et valeurs du mouvement croissant rouge / croix rouge	X	
Posséder un permis de conduire valide		X
Expérience dans la gestion, formation et soutien du personnel.		X
Expérience de travail dans le cadre d'une intervention en cas de désastre naturel ou de développement.		X
Connaissance d'approches communautaires, par exemple du Croissant Rouge marocain ou d'organisations non-gouvernementales au Maroc		X
Langues	Exigée	Préférée
Arabe fluide	X	
Bonne maîtrise du français ou de l'anglais	X	
Bonne maîtrise de Tamazight		X

Processus de sélection

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à

crm.crarecruitment@gmail.com,

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 17/04/2025, 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.