

Description de Poste : Assistant Gestionnaire de Base de données

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée d'une durée un (1) an renouvelable

Supérieur Hiérarchique : Chargé de Suivi/Evaluation et de la Recherche

Mission d'ITPC-WA: ITPC-WA, en œuvrant pour assurer une vie plus saine et productive aux personnes vivant avec le VIH, a pour mission de permettre aux communautés d'accéder aux traitements liés au VIH, à la Tuberculose, au Paludisme et aux Hépatites.

DESCRIPTION DU POSTE:

Sous la supervision du chargé de Suivi/Evaluation et de la Recherche, et en étroite collaboration avec le personnel de l'organisation, il travaillera conformément aux normes nationales et internationales, de gestion et sécurisation des données. L'Assistant Gestionnaire de Base de données sera principalement chargé de **créer, administrer, organiser et mettre à jour la Base de données du Programme de ITPC-WA.**

Responsabilités

- Concevoir la Base pour l'hébergement des données à partir de plateformes et logiciels informatiques ;
- Veiller à la disponibilité permanente des données aux fins de leur utilisation en temps voulu;
- Apurer les données reçus dans la Bases et assurer la rétro information au sein de ITPC et avec les acteurs impliqués dans la production desdites données ;
- Mettre à jour et faire évoluer la Base de données en lui apportant des modifications ;
- Participer au choix de solutions méthodologiques et techniques qui vont être mises en place pour améliorer le traitement et la gestion des données ;
- Evaluer les besoins (dimensionnement des serveurs, adéquation des plateformes et logiciel, volumétrie, fréquence d'accès) de l'organisation en matière de gestion des données ;
- Modéliser la Base de données, appuyer dans le développement et les tests ;
- Appuyer la mise en place d'une architecture de gestion des données ;
- Documenter les procédures de maintenance de la Base de données ;
- Sécuriser l'accès aux données de l'organisation ;
- Définir et mettre en place un plan de sauvegarde opérationnel ;
- Veiller à la disponibilité au bon fonctionnement des systèmes de la Bse de données ;
- Assurer le maintien de la base de données et l'optimisation des performances ;
- Rédiger un guide d'administration et de maintenance de la Base de données ;
- Assurer le transfert de compétence à travers la formation d'administrateurs et d'utilisateurs au sein de l'organisation;
- Guider et superviser la mise en œuvre d'études et recherche en ligne de l'organisation.

- Appuyer dans toutes autres tâches relevant des attributions d'un technicien informatique

PROFIL REQUIS

Qualifications

Être titulaire d'un Diplôme Universitaire (niveau BAC+2) en informatique, Justifier d'un minimum de 2 ans d'expérience dans la mise en œuvre des activités de suivi/évaluation et la gestion de données.

Expériences

- une bonne expérience en conception et administration de bases de données
- une bonne connaissance en langage informatique et conception bases de données (Oracle, SQL Server, MySQL) ;
- une bonne expérience en développements d'applications web, mobile et/ou client-serveur ;
- une bonne connaissance des technologies et outils de développement

Aptitudes:

- Parfaite maîtrise de la langue Française et bonne connaissance de l'Anglais ;
- Être apte à effectuer des déplacements sur le terrain, selon les besoins de l'organisation ;
- Aptitude à travailler sous la contrainte des délais et des résultats en faisant preuve d'initiative, de dynamisme et de pro-activité ;
- Bonnes capacités d'expression écrite et orale et réelles aptitudes à formuler de façon claire et concise ses idées ;
- Ouverture d'esprit et volonté de faire preuve d'adaptabilité et de souplesse dans les relations avec ses collaborateurs ;
- Être capable de gérer des relations complexes (internes et externes)

Compétences clés:

- Communication écrite et orale
- Résolution de problèmes
- Gestion du travail et du temps
- Attention au détail
- Organisation et Gestion de l'Information
- Intégrité
- Connaissance d'Internet et des compétences en informatique;
- Adaptabilité et flexibilité
- Travail en équipe et collaboration

Soumission des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 14 Septembre à 12h00 GMT.

Devront être joints au dossier de candidature les documents suivants :

Documents à fournir

- ❖ Lettre de motivation
- ❖ Cv détaillé indiquant la prétention salariale
- ❖ Copie des documents attestant les expériences acquises
- ❖ Copie du ou des diplômes

Les demandes devront être adressées à l'Attention de Mr Le Coordonnateur Régional ITPC WA, à l'adresse email suivante jobs@itpcwa.org avec la référence « Responsable des Programmes » en Objet.