|  |
| --- |
| **Catégorie :** **[ ]  Collaboration [ ]  Conseil [x]  Management** |
| **Fonction :**  Responsable-Manager **(**Chef-fe de projet ou équivalent) | **Dénomination du poste**  Responsable IM |
| ***Nom et Prénom*** *du Collaborateur:*  |
| ***Rapports à*** *(Hiérarchiquement): Coordinatrice-teur Q&A / a défaut chef-fe de delégation ou coordinatrice-teur programme* *(Fonctionnellement) :*  *Coordinatrice-teurs de programmes, Chef-fe de projets, collaborateurs M&E, collaborateurs IM* | *Nombre de collaborateurs* subordonnés*:* *Eventuellement des chargé-es IM et/ou opératrice-teurs IM* |
| **Classification de la fonction** : 5 | **Taux d'activité en % :**  |

Description de poste

|  |
| --- |
| **Descriptif général du poste** : La/Le responsable IM apporte un appui méthodologique et technique aux équipes en charge du M&E, des projets /programmes et ainsi qu’aux partenaires de Tdh afin d’assurer la qualité de la gestion de l’information des programmes et des projets qu’il accompagne. Elle/il élabore et pilote les systèmes de gestion des données  : elle/il conçoit les différents outils numériques, contribue à leur articulation et à leur inscription dans une architecture cohérente.Elle/il aide les équipes opérationnelles dans la collecte, la gestion, la vérification la mise à jour et l’analyse des données. Elle/il contribue à développer une dynamique interne (liens entre projets et délégations de Tdh dans son domaine) et externe à Tdh (partenariat régional, travail en réseau, pôles d'expertise et groupes de travail, etc.). |

|  |
| --- |
| **Principales responsabilités exercées :****Stratégie et Management** * Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques en matière de IM pour la délégation, en coordination avec le avec la/le coordinatrice-teur Q&R et/ou le Responsable M&E et Chef-fe de délégation et les coordinateurs de programmes et, le cas échéant avec les référents thématiques.
* Permet par un système de gestion de l’information approprié, cohérent et performant, un fonctionnement efficient et optimal des flux d’informations/donnée de la délégation
* Planifie les activités IM et encadre leur mise en œuvre, gère et supervise les ressources associées.
* Coordonne son travail avec les pratiques et règles des autres acteurs impliqués dans la gestion de l’information (structures étatiques, coordination humanitaire…).
* Veille au respect des principes éthiques liées au M&E et IM, notamment en matière de genre, d’équité et de « do no harm », assure la protection des données confidentielle, l’application du principes de consentement éclairé des personnes sollicitées et veille à la protection de l’enfant durant les travaux de collecte, traitement, analyse et utilisation des données de M&E.

**Gestion*** Assure l'encadrement des collaborateurs/trices sous sa responsabilité (Chargé-e IM), du recrutement jusqu’à la fin des rapports de collaboration.
* Veille aux bonnes pratiques d’un management respectueux des valeurs de Tdh.
* Applique la mise en oeuvre de la politique de gestion du personnel de la délégation
* Assure l’allocation optimale des ressources (financières, logistiques, techniques, humaines) nécessaires pour l’IM dans la délégation ainsi que leur bonne gestion. Garantit un suivi mensuel des budgets alloués pour l’IM.
* Assure la bonne participation des équipes projet/programme aux travaux IM dans un esprit de cooperation optimal au sein de la délégation en ce qui concerne l’IM.

**Systèmes de gestion des données*** La/le responsable IM est responsable de :
	1. L’analyse des besoins en gestion de l’information des équipes projets/programmes / M&E / IM et de définir et choisir en conséquences les outils/logiciels de gestion de l’information.
	2. L’articulation et la mise en cohérence des différents systèmes de collecte et de gestion de l’information au services des différentes équipes projet/ programme /M&E et partenaires.
	3. La conception des outils numériques de saisie/compilation/analyse des données sur le logiciel/plateforme adéquat et la configuration des logiciels de traitement des données selon les besoins
	4. La conception, la rédaction et la diffusion des procédures associées à la gestion de l’information. Il s’assure que ces procédures soient appropriées par les usagers
	5. [optionnel] L’administration des éventuels outils métiers en place (tels que Case Management, outils de distribution…).
	6. La coordination de la saisie des données et de la mise à jour des différentes tables, bases de données et logiciels (en coordination avec les éventuels opératrices-teurs IM et les différents employés projets/programme impliqués dans la saisie).
	7. L’appui des équipe programmes ou M&E dans les activités de traitement et d’analyse des données et de la réalisation de certaines opérations techniques de nettoyage et d’analyses des données selon les demandes des programmes ou personnel M&E.
	8. La sécurité et de l’archivage informatique des données relatives à l’ensemble des activités liées aux programmes ou M&E dont il a la charge.
	9. La protection des données confidentielles et de la mise en place des procédures/outils permettant de garantir cette protection.
	10. Des relations avec les acteurs externes impliqués dans la gestion de l’information (protocole d’échanges de données etc.).
	11. Des relations avec les éventuels prestataires externes impliqués dans la gestion de l’information (contractualisation, suivi des prestataires, évaluation etc.).
* Sous le lead des équipes M&E et projets/programmes :
	1. participe au développement des outils de collecte des données et de suivi des activités et s’assure de leur cohérence avec les systèmes d’informations en place
	2. réalise des suggestions pour améliorer l’efficacité des outils de suivi utilisés par les différentes équipes
	3. appui la formation des équipes de terrain dans l’utilisation des outils numériques développés
	4. participe à la conception des plans d’analyse associés aux outils et enquêtes susmentionnés
	5. participe au traitement et pré-analyse des données
* Rapporte à son supérieur et aux équipes programmes ou M&E tout problème identifié dans la qualité des données gérées.
* Assure le reporting demandé par son supérieur hiérarchique.
* Alerte le/la Chef-fe de projet et/ou la/ le coordinatrice-teur de programme en cas de résultats non atteints, d'évolution du contexte (risques et opportunité) et des effets négatifs sur les bénéficiaires.

**Formation / Apprentisage*** Contribue au renforcement des compétence des équipes et partenaires qu’il accompagne. dans le domaine de la gestion de l’information
* Assure la capitalisation des outils et des procédures relatives à la gestion de l’information
* Contribue à développer une dynamique interne (liens entre projets et délégations de Tdh dans son domaine) et externe à Tdh (partenariat régional, travail en réseau, pôles d'expertise et groupes de travail, etc.).

**Sécurité et PSE*** Connait et applique les politiques en matière de sécurité, de politique de sauvegarde de l’enfant et de prévention des fraudes.
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Compétences**: *Cette fonction demande la maîtrise des compétences fondamentales Personnelles, Sociales et Leadership* ***(CPSL),*** *Techniques et Méthodologiques* ***(CTM)***Dont particulièrement : 1. Capacité de travail en autonomie, couplée avec une capacité de travailler en appui-conseil.
2. Capacité d’instaurer un climat de coopération et de collaboration.
3. Capacité de questionner, de communiquer de manière claire et constructive sur des points positifs et négatifs.
4. Esprit et capacité de rigeur et precision, transparence et honnêteté intellectuelle.
5. Excellente compétence en communication (négociation dans esprit constructif) orale et écrite à tous niveaux (interne, externe), écoute active.
6. Esprit d’équipe : capacité de travailler en étroite coopération avec des équipes projet et consultants.
7. Capacité d’analyse et de communication.
8. Orienté vers les résultats et la résolution des problèmes.
9. Flexibilité, disponibilité et capacité d’adaptation.
10. Curiosité.
11. Apprends des expériences difficiles comme positives et peut aussi capitaliser à partir des erreurs.
 |

|  |
| --- |
| **Ainsi que les compétences spécifiques « Métiers » suivantes :**1. Excellente maìtrise des logiciels suivants (en fonction de la délégation) : Excel (y compris TCD), Stata, SPSS, Sphinx, EpiData, Access, QGIS, ArcGisc, Google Fusion, ODK/Kobo tool box / ONA, Primero, Redrose / LMSS…. A défaut expérience avec des logiciels similaires et capacité d’apprentissage rapide de nouveaux logiciels.
2. Excellente maitrise des outils informatiques en général et de la gestion des fichiers.
3. Très bonnes capacités de conception et gestion outils de saisie/compilation/pré-analyse des données et compréhension des enjeux liés aux base de données.
4. Excellentes capacités d’analyse de données.
5. Expérience avec les méthodes d’analyse quantitative et dans la collecte et le traitement des données sur le terrain.
6. Connaissance et expérience de travail dans le domaine du droit de l’enfant (protection, santé) en contexte de développement / humanitaire.
7. Sensibilité et connaissance des enjeux éthiques liés à la gestion des données.
 |

Le/ la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier de charges.

Date : Nom et prénom : Signature :