

TERMES DE REFERENCE (TdR)

TITRE	Spécialiste en Gestion de l'Information (IM)
LOCATION	Mali
LANGUES	Français
VOYAGE	Oui
DUREE DU CONTRAT	6 mois – asap

CONTEXTE

L'UNICEF au Mali intervient non seulement dans les zones touchées par le conflit dans le cadre de la réponse humanitaire au Mali par la distribution de kits d'urgences, pré positionnement de stocks d'urgence mais aussi dans le développement en appuyant le gouvernement pour les objectifs à long terme en renforçant sa présence au niveau national et régional par la mise en œuvre de son Country Program Documents (CPD). De plus, UNICEF est lead du groupe technique PTF WASH et lead du Cluster WASH. Sur ce, un appui technique et opérationnel supplémentaire d'un/e Spécialiste en Gestion d'Information est requis afin d'appuyer le Cluster WASH et la section WASH UNICEF dans la définition, le développement, la coordination, la mise en œuvre et le suivi des activités des partenaires dans les régions du nord du pays affectées par la crise sociale et politique depuis 2012. De nouveaux outils en ligne produits par OCHA sur le suivi de la réponse et des indicateurs du HRP nécessitent une capacité additionnelle pour soutenir le Coordonnateur en place dans la collecte, la compilation, le traitement et l'analyse de données croisées fines et détaillées afin d'élaborer des produits IM soutenant le plaidoyer sectoriel et intersectoriel devenu essentiel dans le cadre du Nexus actuel.

OBJECTIF

Sous la supervision directe du Coordonnateur du Cluster dédié et en coordination avec la section WASH et Urgence UNICEF, elle/il doit assurer la définition, la mise en place, le suivi et la gestion d'un système de gestion de l'information, bases de données et outils stratégiques d'aide à la prise de décision pour le Cluster WASH et le groupe des PTF du secteur.

RESULTATS ATTENDUS

La/le Spécialiste en Gestion d'Information a notamment pour missions spécifiques de :

1. Mettre en place, collecter et maintenir les informations de la base de données / outils de gestion de l'information WASH Excel de qui fait quoi quand et où (3-4-5W toolbox de OCHA) afin de renseigner le progrès des indicateurs du HRP 2018 ;
2. Assurer la collecte de données, la saisie, le nettoyage, la compilation et l'analyse conjointe des données, partagées sous forme visuelle de cartes, infographies, dashboards... ;
3. Faire un inventaire et identifier l'ensembles des données WASH pertinentes, y compris les données démographiques désagrégées par âge et sexe, afin notamment d'élaborer les cartes de sévérité guidant le HNO ;
4. Collecter des données sur les besoins humanitaires et les contributions (financières, matérielles, humaines, selon les cas) au cas échéant, concevoir des formulaires de collecte de données (RAT...) sur la WASH et intersectorielle WASH in Nut, WASH in Schools..., en s'assurant que le but et l'utilisation des données collectées sont clairs, en incluant des questions simples ;

TERMS OF REFERENCE (TORs)

5. Répondre aux demandes d'information de l'inter-cluster (c'est-à-dire 4W, rapports, RPM...) et s'engager dans tous les processus de l'inter-cluster et du IM working group ;
6. Sur la base des données collectées, identifier les gaps et les duplications et produire des analyses et des cartes selon les besoins afin d'orienter stratégiquement les partenaires ;
7. Préparer et partager des d'informations qui permettent aux partenaires humanitaires d'accéder aux informations essentielles ;
8. Renforcer la capacité en termes de Gestion de l'Information par la formation du personnel WASH selon les besoins ;
9. Aider à l'organisation et au suivi des réunions du Cluster WASH National (y compris la préparation et le partage des comptes rendus des réunions) ;
10. Mettre en place un système automatisé d'échange régulier et effectif d'informations entre les 3 clusters WASH régionaux et le cluster WASH national ;
11. Créer, gérer et tenir à jour la mailing liste des partenaires WASH et partager des informations par e-mail si nécessaire ;
12. Veiller à ce que les différents Web portal du Cluster WASH (ORS, site web du cluster...) sont mis à jour et y télécharger et partager toutes informations clés, événements et documents nécessaires avec les membres du Cluster ;
13. Accomplir toute autre tâche qui pourrait être nécessaire (dans les limites de ses compétences et responsabilités) pour atteindre l'objectif de cette mission.

LIEU D'AFFECTATION

Bamako - Mali - avec déplacements ponctuels en régions

COMPETENCES REQUISES

Formation :

Diplôme universitaire supérieur de niveau Licence ou Master ou équivalent en gestion de l'information, systèmes d'information ou tout autre domaine pertinent dans le domaine de collecte et analyse d'information.

Expérience professionnelle :

- Avoir au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle à des niveaux de responsabilités progressifs aux Nations Unies ou d'autres organisations internationales de développement, organisations gouvernementales ou le secteur privé.
- Etre familier avec le secteur WASH, les approches de préparations et de réponses aux urgences, et du système du IASC cluster. Avoir des capacités avérées en collecte, traitement, analyse et diffusion de données statistiques à grande échelle (y compris géographiques).
- Habileté à présenter l'information statistique sur des cartes et à élaborer des Dashboards et des factsheets.
- Disposer d'une expérience avérée en conception et en gestion de bases de données.
- Excellente maîtrise de MS Office et d'au moins un outil du Système d'Information Géographique (Arc GIS, QGIS etc.)

Langues :

Comprendre, parler et écrire couramment le français (essentiel) et l'anglais (desirable)

TERMS OF REFERENCE (TORs)

Valeurs Fondamentales

- Engagement
- Diversité et Inclusion
- Intégrité

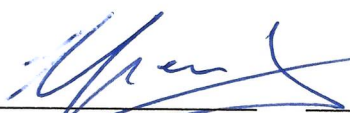
Compétences de Base

- Communication
- Travail en Equipe
- Recherche de Résultats

Compétences Fonctionnelles:

- Sens du Contact et du Réseautage
- Application de l'Expertise Technique
- Formulation de Stratégies et de Concepts
- Persuasion et Influence
- Esprit d'Initiative


Prepared by:

 24/04/18

 GREENBERG Sacha WASH Manager

 Date


Reviewed by:

 24/04/18

 ADJE Arthur HR Manager

 Date

Approved by:

 OZC

 ACKEBO Felix Deputy Representative

25/04/18

 Date