



CARE International Maroc recherche un(e) Chargé(e) de la gestion de l'information et du reporting Réf. : CGIR/10/2023

I- Présentation de Care International Maroc

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2008, appartient au réseau international de CARE, l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement dans le monde. CARE cherche à attaquer les causes profondes de la pauvreté et à habiliter les communautés à se prendre en charge. L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, de l'accès à des opportunités économiques et de la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables.

Contexte : Un séisme d'une magnitude de 6,8 a eu lieu au Maroc le 8 septembre à 23h11. L'épicentre se trouvait dans le Haut Atlas, à 75 km au sud-est de Marrakech. Il a affecté de nombreuses régions, dont Al Haouz (où CARE travaille), Marrakech, Ouarzazate, Azilal, Chichaoua, Taroudant, et s'est étendu jusqu'à Casablanca et Rabat. CARE, en tant qu'organisation humanitaire de premier plan, a immédiatement commencé à répondre aux besoins de la communauté. Compte tenu de l'urgence des besoins et du mandat de CARE de répondre aux urgences rapidement et à grande échelle, nous recrutons du personnel supplémentaire pour rejoindre notre équipe de réponse d'urgence.

II- Description du poste

Le rôle principal du/de la Chargé(e) de la gestion de l'information et du reporting (IMO) est de faciliter les flux de communication pour garantir que les décideurs de CARE Maroc et les principales parties prenantes externes (y compris les partenaires de mise en œuvre de CARE et les communautés touchées par la catastrophe) reçoivent en temps utile les informations dont ils ont besoin pendant la réponse d'urgence à un tremblement de terre, et ce, dans un format adapté au public cible. Il/Elle prépare également, ou examine les rapports de projets, au besoin. Cela nécessite le renforcement et la rationalisation des systèmes de gestion de l'information existants utilisés pour répondre à la demande croissante en informations cruciales en temps réel de la part des parties prenantes internes et externes. Une responsabilité clé est de veiller à ce que les décideurs de CARE, leur personnel et leurs principaux partenaires puissent prendre des décisions basées sur une analyse solide grâce à la disponibilité immédiate d'informations en temps opportun et crédibles.



III- Missions et responsabilités

Systemes de gestion de l'information

- Réaliser des évaluations périodiques pour déterminer :
 - Les besoins en informations prioritaires actuels et anticipés des groupes cibles clés (décideurs de CARE, médias/communications, collecte de fonds, partenaires de mise en œuvre, communautés touchées par la catastrophe, donateurs, gouvernement et coordinateurs des Nations Unies, etc.)
 - L'efficacité et le fonctionnement des systèmes de gestion de l'information existants ; et
 - La disponibilité des ressources en information
- Diriger l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie de communication/gestion de l'information (GI) pour la réponse d'urgence de CARE qui :
 - Clarifie les approches en matière de GI
 - Définit les besoins en ressources (financement, équipement, personnel)
 - Décrit les produits/contenus de communication destinés aux publics cibles clés (par exemple, la conception des salles d'opérations, la fréquence et le contenu des rapports internes et externes de situation et d'autres documents, les réunions internes/externes, les bases de données, les protocoles de messagerie électronique, etc.)
 - Décrit la manière dont la gestion des connaissances est assurée, y compris l'utilisation des leçons apprises
 - Fournit des protocoles simplifiés pour la collecte et la validation des informations recueillies
 - Décrit comment les engagements en matière d'information et de gestion dans le cadre de responsabilité humanitaire de CARE seront respectés
- Sur la base de la stratégie ci-dessus, renforcer et rationaliser les systèmes de GI, notamment :
 - Une présentation claire de l'état actualisé des activités de CARE et des actions de suivi prioritaires, par exemple, pour faciliter la prise de décision lors des réunions, l'élaboration de propositions, la préparation de rapports de situation, de projets et de stratégies d'urgence, les présentations aux donateurs, etc.
 - Un accès aisé aux informations dans les archives de documents et les bases de données informatiques ; et
 - Des procédures adaptés/user-friendly pour accéder aux informations

Collecte et coordination des informations et des données

- Assister aux réunions internes, aux réunions externes (par exemple, réunions de l'écosystème), collecter et (le cas échéant) synthétiser des documents pertinents, rencontrer le personnel de CARE et effectuer des visites sur le terrain si nécessaire pour rester au courant de la situation d'urgence en cours et de la réponse de CARE



- Aider CARE Maroc à produire les documents nécessaires pour diffuser des informations au sein de CARE International et à l'externe. Ces documents peuvent comprendre des rapports de situation, des stratégies de programme, des fiches d'information, des notes d'orientation et tout autre document demandé par les membres de CARE International
- Servir de point de référence/contact pour les membres de CARE International concernant les demandes d'informations générales liées à la situation d'urgence et à la réponse de CARE
- Assister aux réunions et aux briefings externes avec le gestionnaire du programme et du partenariat, le chef de l'équipe d'urgence ou son délégué pour collecter des informations pour le compte de CARE

Renforcement des capacités

- Formation/coaching des responsables de la gestion de l'information des contreparties du CO en vue de la remise des responsabilités à la fin de la mission
- Fournir une formation pertinente au personnel et aux partenaires sur l'utilisation des systèmes de gestion de l'information, la rédaction de rapports, etc.

IV- Déplacements :

Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des fonctions :

- Déplacements réguliers sur les zones d'interventions du projet dans la région de Marrakech-Safi
- Déplacements sur le terrain d'autres projets mis en œuvre par CARE
- Déplacements dans les locaux de CARE à Casablanca où se trouvent la directrice, la responsable Qualité, la responsable Communication, la coordinatrice des programmes
- Des déplacements de représentation de CARE Maroc et de participation à des événements internationaux sont également à prévoir

V- Personnes de contacts

Contacts internes Directs : Gestionnaire de programme et des partenariats, Chef(fe) de l'équipe d'urgence, personnel du programme, Directeur(trice) national(e).

Contacts internes Indirects : autres membres du personnel de CARE Morocco

Principaux canaux de communication pour le partage d'informations : conformément au protocole pertinent de CARE Morocco.

Contacts externes : **Gestionnaires** de l'information / points focaux dans les clusters et autres agences humanitaires. Selon les besoins, les départements sectoriels du gouvernement

Reporting : Relève du Gestionnaire de programme et des partenariats ou comme décidé par CARE Morocco



VI- Critères de Sélection

Expériences et qualifications

- Compétences relationnelles : Capacité à travailler de manière indépendante et en tant que membre d'une équipe, capable de soutenir et de former le personnel local et international, et capable de traiter de manière sensible avec les partenaires locaux et les communautés touchées par les catastrophes pour comprendre leurs besoins en information
- Compétences en communication : Compétences en communication écrite et orale bien développées. Capable de communiquer de manière claire et sensible avec les parties prenantes internes et externes en tant que représentant de CARE. Cela inclut des compétences de négociation et de présentation efficaces
- Intégrité : Travaille avec fiabilité et intégrité et s'engage clairement envers les valeurs fondamentales de CARE et les principes humanitaires
- Résilience / Adaptabilité et flexibilité : Capacité à opérer efficacement dans des circonstances extrêmes, y compris le stress, les risques élevés en matière de sécurité et des conditions de vie difficiles. Travaille et vit de manière flexible, adaptable et résiliente
- Sensibilisation et sensibilité envers soi et les autres : Démonstre une conscience et une sensibilité envers le genre et la diversité. A de l'expérience et la capacité de vivre et de travailler dans des contextes culturels divers de manière appropriée sur le plan culturel. A la capacité de s'auto-évaluer de manière précise, en particulier dans des contextes de stress élevé et de haute sécurité.
- Style de travail : Bonne planification et organisé, même dans un environnement de travail fluide, et a la capacité de prendre des initiatives et de prendre des décisions avec des compétences analytiques et de résolution de problèmes
- Connaissances et compétences : Connaissance des politiques et des procédures de CARE, des normes Sphere et HAP, du Code de conduite de la Croix-Rouge / ONG. Nécessite des compétences générales en finance, en administration, en gestion de l'information et en télécommunications, ainsi qu'une maîtrise des technologies de l'information et des compétences en informatique
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de l'information et dans l'aide humanitaire.
- Compétences linguistiques appropriées au contexte du pays, notamment le français, l'arabe et l'anglais

Compétences techniques requises pour ce poste

- Expérience préalable de la mise en place de systèmes de gestion de l'information rationalisés pour une agence humanitaire lors d'une intervention d'urgence
- Capacité à mener des recherches dans des conditions potentiellement difficiles et sensibles
- Connaissance de la sensibilité potentielle des informations dans le contexte de l'intervention d'urgence de CARE et capacité à différencier entre les informations destinées aux publics internes et externes



VII- Candidature :

Envoyer CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation à : recrutement@caremaroc.org en mettant en CC Kilani@caremaroc.org

IMPORTANT : Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message. **Réf. : CGIR/10/2023**

Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une réponse et seront contacté(e)s pour entretien

Au regard de la promotion de l'égalité des chances, CARE International - Maroc donne une chance égale à toutes les candidatures et à l'inclusion

Date limite de l'offre : 3 novembre 2023 à 23h