



World Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

Programme
Alimentaire
Mondial

برنامج
التغذية
العالمي

The Food Aid Organization of the United Nations System.

AVIS DE VACANCE N° 006/2008

Titre : Assistant Programme (Gestion bases de données)
Grade : **G-4**
Durée : **1 an renouvelable**
Lieu : **Nouakchott**

Date limite de dépôt des dossiers à la Représentation du PAM : le 30 Novembre 2008 à 12h00

Les candidatures féminines sont fortement encouragées

Sous la supervision générale du Directeur et sous la supervision directe du chargé de l'Unité Monitoring/Evaluation, l'Assistant de Programme (gestionnaire de bases de données) devra accomplir les tâches suivantes :

I. Tâches et responsabilités:

- Mettre à jour des données relatives aux activités des différentes interventions du Programme Alimentaire Mondial en Mauritanie dans le cadre de l'Intervention Prolongée de Secours et de Redressement (IPSR) et du Programme de Pays (PP) (bénéficiaires planifiés/atteints, quantités de vivres planifiées/distribuées, etc.)
- Vérifier, avant de saisir dans la base de données, les chiffres contenus dans les fiches de collecte de données envoyées par les sous bureaux et les rapports soumis par les partenaires coopérants afin de s'assurer qu'ils ne sont pas erronés.
- Saisir et compiler, en collaboration avec les Chargés de Programme, les données de nutrition, cantines scolaires, SAVS et Appui au Développement Rural en provenance des sous bureaux et des partenaires coopérants afin de permettre au bureau du pays de connaître mensuellement les résultats atteints dans la mise en œuvre des interventions.
- Maintenir une base de données sur chaque activité de façon à pouvoir, à tout moment, extraire les informations demandées sur les extrants et effets avec la plus grande précision.
- Organiser, en collaboration avec l'administration et la logistique, le matériel nécessaire pour les missions d'évaluation.
- Effectuer d'autres tâches selon les nécessités du service.

II. Résultats escomptés:

Le titulaire devra être capable de résoudre des situations imprévues relatives à ses différentes tâches. Il devra élaborer des bases de données organisées, fiables et disponibles à tout moment.

III. Facteurs critiques:

Capacité d'écrire correctement en français; de travailler avec précision ; de saisir et de gérer des données correctement; d'identifier et de résoudre des problèmes opérationnels ; de traiter de larges volumes de travail avec rapidité et précision, même sous stress. Courtoisie, tact et capacité de travailler avec des personnes de nationalités et de cultures différentes.

LES

LKW

IV. QUALIFICATIONS :

Education:

Bac + 2, de préférence dans le domaine de la programmation ou de l'aide au développement.

Expérience:

Au moins trois ans dans des fonctions similaires ou dans les domaines suivants seront appréciées : statistiques, programmation, comptabilité, informatique.

Expertise:

Expérience dans le traitement de texte et bonne connaissance des programmes Word et Excel. La connaissance des logiciels de gestion (ACCESS) de base de données constitue un atout.

Langues:

Parfaite maîtrise de la langue française à l'écrit comme à l'oral. La connaissance de l'anglais, de l'arabe et des dialectes nationaux est un atout.

Qualifications souhaitées:

Connaissance des logiciels utilisés au PAM.

Les candidats ayant les qualifications décrites ci-dessus sont priés d'adresser une demande manuscrite, sous pli confidentiel, portant la mention «Poste d'Assistant de Programme – Gestion bases de données» à l'attention du Représentant du PAM à Nouakchott à l'adresse suivante :

Monsieur le Représentant
Programme Alimentaire Mondial
Ilot K N° 159-161, Route Corniche
B.P. 620
Tel. : (222) 525 27 93 – 525 36 49
Fax: (222) 525 32 84

Toute demande doit comprendre obligatoirement un CV et les copies certifiées conformes des diplômes et des attestations de travail. Le formulaire P11 à compléter peut être retiré à l'accueil des Nations Unies. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour le test et l'entrevue.