



## PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

### I. Informations sur le poste

Titre du poste:	Expert National en Systèmes d'information pour le Programme de Désarmement, de Démobilisation et de Réinsertion (DDR) en République Centrafricaine (RCA)
Grade :	CS 8
Superviseurs:	Coordonnateur des Opérations
Lieu d'affectation:	Bangui, RCA
Durée:	Un an avec possibilité de renouvellement

### II. Contexte organisationnel

Après plus d'une décennie de crises politico-militaires la République centrafricaine connaît actuellement une évolution positive de sa situation politique suite aux efforts du Gouvernement et des groupes politico-militaires avec l'accompagnement de la Communauté internationale. Cette situation favorable ouvre la voie à la conception et la réalisation d'un programme de désarmement, démobilisation et réinsertion (DDR).

En effet, à la faveur des différents accords spécifiques signés entre le Gouvernement et les mouvements politico-militaires en 2007 et en 2008 ainsi que de l'Accord de paix global signé en juin 2008 avec l'appui des facilitateurs, la troisième réunion du Comité de suivi de l'Accord de paix global qui s'est tenue le 20 novembre 2008, a entériné un « Document cadre sur le lancement du processus DDR en République Centrafricaine ». Ce document définit les conditions et les étapes pour la mise en œuvre d'un programme de Désarmement, Démobilisation et Réinsertion des mouvements politico-militaires pour lequel le PNUD est désigné comme l'organe d'exécution sous la direction d'un comité de pilotage (Comité de pilotage du Programme DDR).

Le programme DDR a comme finalité la réinsertion sociale et la réintégration économique des ex-membres des groupes politico-militaires dans le tissu social. Pour mieux les identifier et suivre leur évolution au sein du processus DDR, l'organe d'exécution (PNUD) a besoin de mettre en place et d'alimenter un système de gestion informatisée des données à collecter sur la population cible et ses aspirations. C'est dans ce cadre que le PNUD, sous la direction du Comité de pilotage DDR, recherche **Expert National en Système de gestion de l'information** pour le Programme DDR en RCA.

### III. Responsabilités et tâches spécifiques

Sous la supervision directe du Coordonnateur des opérations, et en étroite collaboration avec le personnel chargé de la réinsertion, l'Expert National en Systèmes de gestion de l'information sera chargé de :

- Installer le logiciel de gestion de données du DDR du PNUD appelé DREAM ;
- Former les collègues des unités régionales (ou toute autre personne désignée par le Coordonnateur des opérations) à l'utilisation de base de DREAM pour la collecte des données ;
- Remplir la base de données DREAM avec les informations reçues sur les ex-

- combattants ;
- Gérer et entretenir la base de données et de l'information ;
  - Fournir de manière régulière, les informations collectées auprès des bénéficiaires du programme, au Coordonnateur des opérations, au Coordonnateur de la Réinsertion et au CTP pour les informer des résultats progressifs obtenus,
  - Prendre part aux missions de validation des listes des bénéficiaires,
  - Mettre à la disposition des partenaires, sur la demande du Coordonnateur des opérations, des informations de la base de données sur les ex-combattants ;
  - Aider dans l'optimisation et la maintenance du réseau de l'Unité de gestion du programme afin de fournir un environnement stable, sécurisé et adapté en conformité avec les normes technologiques de gestion de l'information, les directives et procédures en vigueur dans l'environnement technologique du PNUD ;
  - Résoudre les problèmes sur la base de données DREAM et veiller au contrôle de l'utilisation et de la performance,
  - Prendre les dispositions permettant d'assurer la continuité de l'activité et la récupération des données en cas de problèmes, y compris les processus et les procédures de sauvegarde et de restauration des serveurs et de mise en place d'un système de stockage local,
  - Collaborer avec le gestionnaire des TICs au niveau du PNUD pour l'installation des programmes commerciaux acquis et/ou développés au sein de l'équipe et veiller à leur mise à jour,
  - Veiller à assurer l'inventaire, la maintenance et la mise à jour constante de tous les programmes, matériels et stocks de consommables en matière de TIC,
  - Veiller à la planification des achats et la préparation des requêtes pour les achats d'équipements et fournitures TIC, suivre le calendrier de livraison
  - Veiller à l'échange des informations et le partage des meilleures pratiques sur les applications et les instruments avec d'autres programmes dans le pays ou ailleurs,
  - Appuyer les équipes décentralisées du Programme dans la résolution de problèmes/troubleshooting liées à l'utilisation de la base de données,
  - Procéder à l'identification et mise en œuvre de l'information et des pratiques de gestion technologique susceptibles d'améliorer l'efficacité du programme DDR,
  - Entreprendre toute autre tâche à la demande du Coordonnateur des Opérations.

#### IV. Compétences

##### Compétences professionnelles:

- Fait preuve d'intégrité par le reflet des valeurs et des normes éthiques des Nations Unies,
- Promeut la vision, la mission et les objectifs stratégiques du PNUD,
- Fait preuve de sensibilité et d'adaptabilité vis-à-vis de la culture, le genre, la religion, la race, la nationalité et l'âge,
- Traite tout individu de manière équitable et sans favoritisme.

#### VI. Qualifications

Formation:	Diplôme universitaire d'au moins BAC+4 en Sciences informatiques, systèmes d'information ou diplôme équivalent
Expérience:	Au moins 5 ans d'expérience en administration de réseaux et utilisation de matériels/ programmes et équipements de télécommunications, Connaissances en matière de conception, mise en place et entretien de bases de données et de sites web.
Compétences linguistiques:	Solides connaissances en français écrit et parlé et bonnes notions en anglais.
Autres	Capacités de conception, de mise en place et d'entretien de

	base de données, de site web, Maîtrise des logiciels informatiques couramment utilisés (Word, Excel, PowerPoint, etc.),
--	--

<b>VII. Signatures- Certification de description d'emploi</b>		
Le (la) titulaire <i>(le cas échéant)</i>		
Nom	Signature	Date
Superviseur		
Nom	Signature	Date
Chef de division/Section		
Nom	Signature	Date