



# ASSISTANT/ASSISTANTE INFORMATION STRATÉGIQUE (SUIVI- EVALUATION)



TITRE DU POSTE : Assistant/Assistante Information Stratégique (suivi-evaluation) 	
TEAM/PROGRAMME: EpiC	Lieu: Bamako, Durée: A déterminé
	TYPE de Poste : National CDD
<p><b>Introduction :</b></p> <p>FHI 360 est une organisation internationale de développement avec une approche rigoureuse et fondée sur des données probantes. Notre personnel professionnel compte des experts en santé, nutrition, éducation, développement économique, société civile, environnement et recherche. FHI 360 travaille à partir de plus de 23 pays avec plus de 2000 employés aux États-Unis et à travers le monde. Notre engagement envers les partenariats à tous les niveaux et notre approche multidisciplinaire nous permettent d'avoir un impact du sur les individus, les communautés et les pays que nous servons, en améliorant la vie de millions de gens.</p> <p><b>Description du projet :</b></p> <p>FHI 360 est à la recherche de candidatures pour le poste d'Assistant en information stratégique (SI) pour le projet Atteindre les objectifs et maintenir le contrôle des épidémies (EpiC) au Mali. EpiC est un projet mondial de cinq ans financés par le Plan d'urgence du président des États-Unis pour la lutte contre le VIH (PEPFAR). Le projet fournit une assistance technique stratégique et une prestation de services directs pour éliminer les obstacles au 95-95-95. EpiC est conçu pour surmonter les obstacles persistants et persister la réalisation des objectifs 95-95-95 parmi les populations clés et prioritaires (PP) et promeut la gestion autonome des programmes nationaux de lutte contre le VIH. EpiC a des objectifs, qui visent à combler les lacunes existantes en matière de prévention du VIH, de dépistage des cas et de traitement, la suppression de la charge virale (CV) chez les populations clés (PC) et les populations prioritaires (PP), et à renforcer la durabilité à long terme pour atteindre et maintenir le contrôle de l'épidémie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objectif 1 : Atteindre et maintenir le contrôle de l'épidémie de VIH parmi les hommes, les femmes et les Population prioritaire adultes à risque ;</li> <li>Objectif 2 : Atteindre et maintenir le contrôle de l'épidémie de VIH parmi les PK ;</li> <li>Objectif 3 : Améliorer la gestion des programmes (y compris les systèmes d'information sanitaire et les ressources humaines pour la santé [RHS]) et les systèmes financiers pour assurer la réalisation et le maintien de la lutte contre l'épidémie.</li> </ul> <p><b>Description d'emploi :</b></p> <p>L'Assistant en SI de EpiC Mali participera à toutes les activités de suivi, évaluation et d'apprentissage pour le projet EpiC Mali sous la supervision du Senior SI Officer. Il travaillera en étroite collaboration avec l'équipe des sous-partenaires sur terrain pour s'assurer de la mise en œuvre correcte du système de gestion de données. Il prendra part à l'évaluation de la qualité des données et aux efforts d'utilisation des données pour la prise de décisions et la production de rapports au niveau des sites et du niveau intermédiaire (district). Il travaillera au sein des équipes techniques pour fournir une aide dans l'accès des résultats et/ou la formation dans l'utilisation des données pour la meilleure gestion du programme. Compte tenu de l'importance accordée aux systèmes électroniques pour la collecte de données au point de service, l'utilisation du Tracker DHIS2 « KOLOCHI » pour la gestion des données, l'assistant en SI devra avoir une combinaison appropriée de compétences pour gérer le DHIS2 Tracker « KOLOCHI ». Ce poste sera basé à Bamako, au Mali, et relèvera du Senior SI Officer</p> <p><b>Description du poste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer des modèles de rapport, des documents ou des outils au besoin pour répondre aux exigences en matière de rapport.</li> <li>Effectuer le nettoyage de routine des données, la consolidation et la saisie des données du programme des partenaires</li> <li>Participer et soutenir la collecte de données auprès des partenaires</li> <li>Maintenir la gestion, le stockage et la sauvegarde de toutes les données de rapport et mettre à jour la base de données régulièrement</li> <li>S'assurer que les pays partenaires ont accès aux formulaires de rapport requis et les</li> </ul>	

comprennent

Suivre la soumission des formulaires de rapport remplis et les stocker de manière adéquate



Vérifier que les rapports sont corrects et complètement remplis, en communiquant les lacunes ou les incohérences au personnel approprié pour un suivi.

Participer au processus d'examen de la qualité des données

Collaborer à la préparation de rapports Hebdomadaires, mensuels et trimestriels selon les besoins

Aider le responsable du suivi et évaluation à examiner les rapports trimestriels des ONG locales, des Associations et à fournir des informations en retour pour améliorer la qualité des données.

Qualifications minimales :

Diplôme en santé publique, informatique, statistique / biostatistique, épidémiologie ou dans un domaine connexe.

Au moins un an d'expérience professionnelle dans un poste de responsable / gestionnaire de données est nécessaire pour le poste qui possède des compétences confirmées dans les domaines suivants :

Maîtrise avérée de MS Excel, y compris une compréhension avancée des calculs, des tableaux et d'autres fonctionnalités.

Expérience de la gestion des données des systèmes de santé et des programmes de santé mondiaux

Maîtrise du développement ou de la gestion de bases de données, telle que MS Access. L'expérience avec la gestion des bases de données est un atout

Expérience de l'utilisation du système HMIS (DHIS2), connaissance pratique d'utilisation du tracker DHIS2, de l'extraction et de la synthèse des données.

Connaissance approfondie des SIG et expérience des données de cartographie épidémiologique ;

Expertise démontrée dans l'analyse de données, la gestion de bases de données en ligne, assurer un accès facile aux données et aux rapports de données ; expérience dans Tableau Power BI préféré ;

Expérience antérieure de travail avec le programme Fiancé par le gouvernement Américain

Capacité démontrée d'effectuer des analyses de données complexes à l'aide de Microsoft Excel, STATA/SPSS, Epi Info ; et/ou des logiciels ;

Capacité démontrée d'effectuer et/ou participer à des analyses de données complexes et de formuler des recommandations fondées sur les constatations ;

Capacité démontrée de représenter des ensembles de données complexes dans des formats faciles à comprendre, y compris des visualisations ;

Doit être capable de lire, d'écrire et de parler couramment Français ; Niveau basique d'anglais préféré.

Exigences de voyage : 70 % des voyages intérieurs

**PAGES HUMANITAIRES** (1)  
PREMIÈRE PLATEFORME AU MALI DÉDIÉE AUX HUMANITAIRES

Dossier à Fournir :

Les dossiers de candidatures doivent comporter :

- Une lettre de motivation mentionnant le titre du poste
- Un CV détaillé mis à jour ;
- Les copies certifiées des diplômes et attestations de travail ;
- Les contacts de trois références professionnelles (de préférence les superviseurs directs) ;

Les dossiers de candidature doivent être envoyés au plus tard le 29 aout 2025 à 17h00 précises uniquement via l'adresse électronique suivante :

Mali.Recrutement@fhi360.org (mailto:Mali.Recrutement@fhi360.org);

Merci d'indiquer dans l'objet du courriel électronique l'intitulé du poste: « SI ASSISTANT »

NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront convoqué(e)s pour les interviews.

Les dossiers de candidatures ne seront pas retournés.

[FORMATIONS \(/Formations-1\)](#) [DEMONSTRATION OF INNOVATIVE PROJECTS \(/Demonstration-Of-Innovative-Projects\)](#) [FORUM \(/Forum\)](#)

[PARTENARIAT ONG - ENTREPRISES \(/Partenariat-Ong-Entreprises\)](#) [ARCHIVE APPELS D'OFFRES \(/Archive-Appels-D-Offres\)](#)

[ARCHIVES OFFRES D'EMPLOI \(/Archives-Offres-D-Emploi\)](#) [Plus](#)

<input type="text"/>	Adresse e-mail	<input type="button" value="S'ABONNER"/>
----------------------	----------------	--

Droits d'auteur © 2025 Tous droits réservés - pages humanitaires