

APPEL A CANDIDATURE ASSISTANT DATA MANAGER

Réf : CSRS/ ASSISTANT(E) DATA MANAGER / GECELV /07_2026

Le Centre Suisse de Recherches Scientifiques en Côte d'Ivoire (CSRS), actif depuis 1951 dans le domaine de la recherche pour le développement durable, pour le compte de ses activités, le Groupe d'Études Cliniques, d'Expertises et de Lutte contre les Vecteurs (GECELV) met en œuvre plusieurs projets cliniques et non-cliniques qui génèrent de nombreuses données ; recrute :

UN (01) ASSISTANT(E) DATA MANAGER (F/H)

Contexte

Dans le cadre de ses activités, le Groupe d'Études Cliniques, d'Expertises et de Lutte contre les Vecteurs (GECELV) met en œuvre plusieurs projets cliniques et non-cliniques qui génèrent de nombreuses données. Dans le but d'en assurer une meilleure gestion, l'unité de Data Management a été mise en place. Mais celle-ci a besoin de renforcer son staff pour mieux organiser la gestion des bases de données relatives aux projets qui affluent de plus en plus. C'est dans cette optique qu'un appel à candidatures est lancé pour la sélection d'un(e) Assistant(e) Data Manager qui intégrera l'Unité de Data Management.

Rôle de l'Assistant(e) Data Manager

La mission principale de l'Assistant(e) Data Manager consistera à assurer la réception, le traitement, la sécurisation et l'organisation des données collectées sur le terrain afin de garantir la disponibilité de bases de données fiables, complètes et exploitables pour les analyses, le suivi-évaluation et la recherche.

Il / Elle sera chargé de :

- **Gestion des données**

- Réceptionner les données collectées par l'équipe projet.
- Vérifier la complétude et la cohérence des données collectées par l'équipe
- Identifier et signaler les erreurs, incohérences ou données manquantes.
- Participer au nettoyage (data cleaning) des bases de données.



- **Gestion et sécurisation des bases de données**

- Organiser le stockage physique et numérique des données.
- Assurer les sauvegardes régulières des bases de données.
- Assurer la gestion du matériel de collecte des données selon les dispositions en vigueur

- **Reporting**

- Extraire les tableaux de bord de la base de données en vue d'identifier les éventuelles erreurs
- Procéder à l'extraction des rapports de la base de données
- Fournir des indicateurs de suivi selon les besoins des projets.

- **Appui opérationnel**

- Assister l'équipe sur terrain dans la collecte des données
- Participer à l'amélioration des outils de collecte et de gestion des données.
- Exécuter toute autre tâche liée à la gestion des données confiée par la hiérarchie.

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) candidat(e) motivé(e) répondant aux critères suivants :

- **Requis académiques**

Être titulaire d'une Licence en :

- Informatique ;
- Gestion des données ;
- Mathématiques appliquées
- Statistiques
- Ou tout domaine équivalent.

- **Requis techniques**

- Au moins 2 ans d'expérience dans la gestion de données, le suivi-évaluation, les enquêtes de terrain ou les projets de recherche.
- Expérience dans des projets de recherche scientifique ou en santé publique
- Participation dans la participation à des enquêtes quantitatives de grande envergure.



- Maîtrise de Microsoft Excel (formules avancées, tableaux croisés dynamiques, validation des données).

- Bonne maîtrise de Microsoft Word et PowerPoint.

- Expérience dans l'utilisation d'un ou plusieurs logiciels de gestion des données

- Avoir de solides compétences en nettoyage et validation de données.

- Expérience dans des projets de recherche scientifique, santé publique, environnement ou développement

- Notions en sauvegarde et sécurisation des données.

- Expérience préalable au sein d'institutions de recherche, d'Organisations Non Gouvernementales (ONG), d'organisations internationales ou de centres de recherche tels que le CSRS constitue un avantage significatif.

- **Autres compétences :**

- Être disposé(e) à effectuer des activités de terrain ;

- Savoir lire, écrire et communiquer en anglais (un atout)

- Être capable de travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multiculturelle

- Être disposé(e) à effectuer des activités de terrain

- **Qualités personnelles recherchées**

- Grande rigueur et sens de l'organisation ;

- Intégrité et respect de la confidentialité ;

- Esprit analytique ;

- Sens du détail ;

- Capacité à travailler sous pression ;

- Respect des délais ;

- Esprit d'équipe ;

- Bonne communication écrite et orale ;

- Autonomie et sens des responsabilités.

Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Un Curriculum Vitae actualisé (2 pages maximum) ;

- Une lettre de motivation
- Copie des diplômes et des certificats justifiant de l'expérience du candidat

Les dossiers incomplets ou ne répondant pas aux critères ne seront pas examinés.

Les candidats doivent envoyer leur dossier complet à l'adresse suivante :

➤ recrutement@csrs.ci

➤ laurence.yao@csrs.ci

Date limite de dépôt des dossiers : 29 juillet 2026, à 23h59 (GMT).

NB : Seul (e) s les candidat(e)s présélectionnés seront convoqué(e)s pour la suite des épreuves de sélection (entretiens et auditions).

Site web: www.csrs.ch

Prof. Koudou G. Benjamin