

## AVIS DE RECRUTEMENT

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre                      | <b>AGENT VERIFICATEUR DE DONNEES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Employeur                  | Agence Nationale d'identification des personnes (ANIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Superviseur Hiérarchique   | Service de Contrôle Qualité des Données (SCQ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Direction                  | Direction des Données, de la Qualité et de la Sécurité (DDQS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Relation fonctionnelle     | Autres Directions, Collaborateurs de l'Agence                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Type de contrat            | CDD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Nombre de poste à pourvoir | 06                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Lieu d'affectation         | Agblangandan - BENIN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Candidature                | Postulez en ligne sur le portail national des services publics <a href="https://service-public.bj/public/services/service/PS01449">https://service-public.bj/public/services/service/PS01449</a> en joignant votre CV, une lettre de motivation, les références et attestations, au plus tard le <b>vendredi 25 septembre à 23h59 mn (heure de Cotonou)</b> . |

### INFORMATIONS GENERALES

L'Agence Nationale d'Identification des Personnes (ANIP), placée sous la tutelle de la Présidence de la République a pour mission la définition, le suivi-évaluation de la mise en œuvre et l'évaluation de la politique de l'État en matière d'identification et de modernisation de l'état civil.

A ce titre, elle joue un rôle central dans la transformation numérique de l'État, et dans la sécurisation des identités et la fiabilisation des données citoyennes.

Face aux enjeux de qualité, de cohérence et d'exactitude des informations, l'Agence a identifié le besoin de recruter des Agents vérificateurs des données (Data Steward) qui contribueront de manière essentielle à l'évaluation, au suivi et à la conformité réglementaire et opérationnelle des données.

### CONTEXTE ET PORTEE DE LA MISSION DU POSTE

La mission de l'Agent vérificateur des donnée (Data Steward) est de garantir la fiabilité, l'exactitude et la conformité stricte des données issues du Recensement Administratif à Vocation d'Identification de la Population (RAVIP). Placé(e) au cœur du processus de gouvernance de la donnée, le/la titulaire du poste est le garant de la conformité des données d'enrôlement par rapport aux documents officiels fournis par les citoyens. Ce rôle est hautement stratégique et d'une sensibilité extrême, car il impacte directement l'intégrité du registre national civil et la crédibilité des titres d'identité délivrés par l'État béninois.

### PRINCIPALES RESPONSABILITES

Sous la responsabilité du Chef Service de Contrôle Qualité des Données (SCQ), le/la Data Steward aura pour principales missions de :

## **Analyse et Validation de la Conformité**

- Analyser rigoureusement et valider la conformité des données collectées lors des opérations d'enrôlement au RAVIP.
- Vérifier la cohérence entre les saisies numériques effectuées par les agents enrôleurs et les pièces justificatives fournies (actes de naissance, Passeport, Carte consulaire, etc.).
- Détecter et documenter de manière proactive les anomalies, omissions ou incohérences de saisie.
- Veiller à l'application stricte des procédures et des cadres réglementaires régissant les processus de collecte et d'exploitation des données.

## **Correction des Données**

- Procéder aux corrections et aux rectifications des données erronées identifiées, en stricte conformité avec les documents originaux ou certifiés fournis lors de l'enrôlement.
- Cartographier et analyser les typologies d'erreurs récurrentes afin de contribuer à l'actualisation continue des guides de saisie, des référentiels de contrôle et des programmes de formation.

## **Reporting et Transversalité**

- Collaborer étroitement avec les équipes techniques et métiers pour signaler et résoudre les anomalies systémiques ou structurelles.
- Rédiger des rapports périodiques de conformité et de qualité des données d'enrôlement.

## **Innovation et amélioration continue**

- Collaborer avec les équipes techniques pour concevoir, tester et implémenter des scripts ou des règles de validation automatisés, afin de détecter plus rapidement les anomalies d'enrôlement.
- Participer activement à la modernisation et à la mise à jour continue des dictionnaires de données, des guides de codification et des procédures de nettoyage de l'agence.
- Élaborer des fiches de bonnes pratiques et des outils de rappel méthodologiques visant à optimiser les dispositifs d'enregistrement des données, garantissant ainsi une baisse significative des anomalies dès l'étape initiale de saisie.

## **FORMATION, CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET LANGUES**

### **FORMATION**

Être titulaire au moins d'un diplôme de niveau Bac+3 en Gestion des bases de données, Statistiques, Informatique décisionnelle, Administration de données ou tout autre domaine connexe axé sur la gestion de l'information.

### **EXPERIENCES**

Une première expérience (stage, alternance ou premier emploi) dans le contrôle qualité des données, la validation de saisies ou la gestion de registres est nécessaire.

Une expérience préalable au sein d'une institution publique ou sur des projets d'envergure nationale (recensement, état civil) constitue un atout majeur.

### **CONNAISSANCES & COMPETENCES**

- Bonne connaissance des concepts de qualité, de gouvernance et de nettoyage de données.
- Capacité à analyser et interpréter des documents administratifs complexes et variés (actes civils, décrets, Certificats, etc.).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des systèmes de gestion de base de données.

### **LANGUES**

Une maîtrise parfaite de la langue française (oral et écrit) est obligatoire.

La connaissance d'une ou plusieurs langues locales du Bénin et de l'anglais est un atout important pour l'analyse contextuelle des pièces d'état civil.

### **ETHIQUE, ORGANISATION ET QUALITÉS PERSONNELLES**

- Intégrité, honnêteté et moralité irréprochables (critères éliminatoires).
- Rigueur extrême, sens aigu du détail et de l'observation fine.
- Fort sens des responsabilités et respect scrupuleux de la confidentialité et de la déontologie.
- Autonomie, organisation méthodique et respect strict des délais de traitement.
- Esprit d'équipe et bonne capacité d'adaptation aux directives de contrôle qualité.