



**Poste de gestionnaire des données
statistiques**

1. Le Directeur exécutif présente ses compliments et a l'honneur d'informer les Membres de l'Organisation et les membres du Comité consultatif du secteur privé que l'Organisation recrute un gestionnaire des données statistiques.
2. Le profil du poste et les informations nécessaires aux candidats sont joints à la présente.
3. Vous êtes cordialement invité à porter cet avis de vacance à l'attention des candidats qualifiés dans votre pays.
4. Les candidatures devront être adressées au Directeur exécutif (ed@ico.org), accompagnées d'une lettre de présentation, d'un curriculum vitae, d'une photographie récente et de références, le 16 juin 2017 au plus tard.



ORGANISATION INTERNATIONALE DU CAFÉ

PROFIL DE POSTE

POSTE :	Gestionnaire des données statistiques
UNITÉ :	Section des statistiques
CLASSE :	P-3/P-4

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Relevant du chef des opérations, le gestionnaire des données statistiques aidera l'Organisation à atteindre l'un de ses objectifs stratégiques consistant à fournir des données de classe mondiale, des analyses et des informations précises à l'industrie et aux décideurs. Plus précisément, le gestionnaire des données statistiques pilotera les activités dans tous les domaines relatifs à la collecte, au traitement et à la diffusion de l'information statistique, et aidera le chef des opérations dans ses responsabilités, ses fonctions et ses activités.

Principales responsabilités du gestionnaire des données statistiques :

1. Gestion quotidienne et administration générale de la Section des statistiques, supervision de la collecte, du traitement et de la diffusion de l'information statistique.
2. Présenter et diffuser des données statistiques, y compris la préparation de rapports écrits et oraux à l'intention des organes de l'OIC, du Secrétariat de l'OIC et des autres parties intéressées.
3. Préparer les rapports des réunions du Comité des statistiques et les recommandations en matière de suivi.
4. Évaluer et superviser la mise en œuvre de techniques et procédures innovantes concernant la collecte, la compilation, la présentation et la diffusion de données statistiques pour répondre aux impératifs de l'Organisation.
5. Assurer la liaison avec toutes les sources d'information statistique sur le café, y compris les représentants des États membres, les organisations intergouvernementales, les associations professionnelles, les services d'abonnement aux données, les marchés à terme de produits de base et les entreprises privées.
6. Maintenir et gérer les systèmes des certificats d'origine, des prix indicatifs et toutes les autres bases de données statistiques et connexes de l'Organisation.
7. Représenter l'Organisation lors de réunions, conférences et autres rencontres.

8. Fournir aux autres services de l'Organisation un appui statistique pour la préparation des documents et des présentations.
9. Organiser des formations en matière de gestion de l'information et des données au sein du Secrétariat, ainsi que pour les pays Membres de l'OIC, et aider à dispenser cette formation.
10. Identifier les sources de revenus par la fourniture d'informations statistiques.
11. Superviser et traiter les questions des Membres et des autres parties intéressées.
12. Gérer l'information statistique sur le site Web de l'Organisation.
13. Contribuer à la préparation du budget de la Division des opérations et évaluer les besoins de la Section des statistiques.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

1. Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (statistiques, économie, mathématiques ou domaine connexe) ou expérience professionnelle équivalente.
2. Solide expérience des logiciels de gestion des données et de statistiques.
3. Bonne connaissance et expérience pratique des analyses et techniques statistiques, en particulier en ce qui concerne les marchés des produits de base.
4. Excellente maîtrise de la langue anglaise.
5. La connaissance d'au moins une des autres langues officielles (espagnol, français ou portugais) de l'Organisation est souhaitable.
6. Capacité à maintenir de bonnes relations avec le personnel et les contacts externes.
7. Initiative, approche méthodique, tact et capacité à travailler sous pression et dans des délais stricts.
8. Bonnes compétences organisationnelles et capacités de supervision.

RÉMUNÉRATION

Une rémunération et des prestations concurrentielles sont offertes. Le poste correspond à la catégorie P-3/P-4 du barème des traitements de l'ONU.