

**DESCRIPTION DU POSTE**

**POSTE : SPÉCIALISTE EN GESTION DES CONNAISSANCES**

**Référence de l'offre : NBI /BWP/002/2026**

<b>Département</b>	Programme à l'échelle du bassin	<b>Lieu</b>	Secrétariat du NBI Entebbe, Ouganda
<b>Relève du :</b> Directeur exécutif adjoint/Responsable du programme à l'échelle du bassin			
<b>Catégorie d'emploi :</b>	Régional	<b>Famille de carrières :</b>	Sciences de l'information
<b>Date de révision :</b> mai 2026			
<b>Subordonnés directs :</b> Aucun			
<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>			
<p><b>Objectif du poste</b></p> <p>Le responsable de la gestion des connaissances est chargé de la collecte systématique, de l'archivage et de l'utilisation efficace des ressources de connaissances générées par les programmes de l'INB. Les activités de gestion des connaissances transforment l'INB en une organisation apprenante, tirant ainsi pleinement parti de la richesse des connaissances qu'il a accumulées en matière de gestion coopérative et de développement des ressources en eau partagées du bassin du Nil. Gérée efficacement, la gestion des connaissances conduit ainsi à une meilleure compréhension commune des ressources en eau du bassin du Nil, favorisant ainsi un dialogue éclairé entre les pays riverains pour la gestion durable des ressources en eau partagées du bassin du Nil, d'une part, et une conception et une mise en œuvre efficaces des activités de l'INB, tout en évitant les doubles emplois et le gaspillage de ressources.</p>			
<p><b>Principales responsabilités</b></p> <p><b>1. Développement et gestion du système de connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les lacunes stratégiques en matière de connaissances qui sont nécessaires aux activités de l'INB à différents niveaux, tels que la gestion des ressources en eau, l'analyse des politiques (gestion environnementale et sociale), la participation des parties prenantes, etc.</li> <li>• Élaborer les spécifications des contenus de connaissances nécessaires pour combler ces lacunes, faire le point périodiquement sur l'état d'avancement de leur comblement et mettre à jour la liste des lacunes en matière de connaissances.</li> <li>• Diriger le développement, le déploiement et la maintenance du système de connaissances du NBI, y compris le fonctionnement quotidien du système une fois déployé.</li> <li>• Assurer la liaison avec les SAP pour l'identification des lacunes en matière de connaissances, des ressources de connaissances disponibles et la préparation des produits de connaissances.</li> </ul> <p><b>2. Génération, archivage et maintenance des connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dresser un inventaire des ressources de connaissances disponibles dans les centres du NBI pouvant être utilisées pour combler les lacunes, ainsi que des contenus de connaissances qui doivent être générés pour y remédier.</li> <li>• Préparer des produits de connaissances (contenus) pour soutenir la gestion des ressources en eau à l'échelle du bassin du Nil. Ces contenus de connaissances doivent inclure : le bilan hydrique</li> </ul>			

des différents sous-bassins du Nil, les opportunités de développement hydroélectrique, les opportunités de développement agricole (pluvial et irrigué), les implications de la variabilité et du changement climatiques sur le bassin du Nil, le profil socio-économique du bassin du Nil.

- Contribuer à la préparation des documents stratégiques prévus au titre de la composante 1a du NCoRe, y compris en apportant un soutien à l'analyse technique et à l'examen des documents de travail.
- Collaborer étroitement avec le responsable SIG/TIS et des systèmes d'information à la production de produits de connaissance répondant aux besoins des différentes parties prenantes de l'INB.
- Aider à l'identification d'indicateurs pour le suivi du bassin fluvial et à l'évaluation périodique de ces indicateurs, conformément aux directives du responsable de la gestion des ressources en eau.
- Diriger la conception, l'élaboration, la production et la diffusion du rapport sur l'état du bassin du Nil.
- Collaborer avec l'équipe de communication du NBI à la production et à la diffusion de produits de connaissance et de communication.
- Contribuer aux rapports périodiques préparés par le département WRM.
- Assurer l'assurance qualité et faciliter un suivi et une évaluation efficaces.
- Effectuer d'autres tâches connexes à la demande du chef du département de la gestion des ressources en eau.

### **3. Soutien à la gestion de projet**

- Développer le concept et mettre en œuvre des mécanismes de coordination inter-centres du NBI en matière de gestion des connaissances afin d'améliorer le partage des connaissances et de garantir l'utilisation d'approches cohérentes pour la production, l'archivage systématique et la diffusion des connaissances.
- Superviser les prestations des consultants, en fonction de leur spécialité, afin d'en garantir la pertinence et la qualité, y compris en révisant les documents techniques.

### **4. Bibliothéconomie et sciences de l'information**

- Mettre en place la bibliothèque/les archives régionales physiques et électroniques et soutenir la création des bibliothèques des centres à des fins d'harmonisation.
- Gérer les deux outils de connaissances en ligne, à savoir la bibliothèque électronique et les systèmes d'information du Nil, en téléchargeant des produits de connaissances pour en permettre l'accès, en créant des comptes pour les utilisateurs du web et en numérisant les produits de gestion des connaissances pour les projets nouveaux et clôturés.
- Cataloguer les livres, les documents et les supports audiovisuels en utilisant les procédures et les directives de catalogage standard.
- Mettre à jour et entretenir l'intranet et les autres registres, feuilles de calcul et bases de données internes de la bibliothèque. Indexer les ressources web, les communiqués de presse et les publications internes.
- Classer et archiver les rapports et la documentation.
- Effectuer des recherches dans des sources imprimées et en ligne pour récupérer des informations bibliographiques, des articles et des statistiques.
- Organiser des ateliers et des réunions annuels sur la gestion des connaissances et dispenser des formations aux utilisateurs sur l'accès et l'utilisation de l'information.
- Effectuer des tâches liées à l'Intranet, telles que la conception de rapports et la suppression de ressources Web obsolètes.
- Mettre à disposition de la documentation pour soutenir la recherche dans les universités des pays du NBI.
- Établir des partenariats/réseaux avec des bibliothèques nationales, régionales et internationales afin de renforcer la base de connaissances du NBI.
- Vérifier les informations bibliographiques et commander des documents pour les bibliothèques et les départements.
- Tenir à jour les registres de toutes les acquisitions de la bibliothèque dans la base de données des acquisitions.

- Gérer et maintenir le système de prêt de la bibliothèque et tenir un registre des usagers de la bibliothèque.
  - Concevoir le système de bibliothèque virtuelle et gérer la base de données des ressources.
  - Effectuer des tâches administratives liées à la bibliothèque, telles que le développement des collections (notamment le suivi des nouvelles publications), le rangement des ouvrages, la préparation des documents en vue de leur reliure ou de leur réparation, ainsi que la mise à jour des informations relatives aux collections de périodiques.
  - Réaliser des enquêtes auprès des utilisateurs afin de recueillir leurs commentaires sur les ressources et les services de la bibliothèque du NBI et de Nile-IS, ainsi que sur les contributions au référentiel de connaissances du NBI.
  - Travailler en étroite collaboration avec le service de communication lors de l'élaboration de produits de connaissance et de la mise à jour du site web.
  - Former de jeunes professionnels dans le domaine de la bibliothéconomie et des sciences de l'information.
5. Faire preuve de flexibilité pour accomplir les tâches assignées de temps à autre.

#### CONTEXTE DU POSTE

**Complexité du poste :** Le poste nécessite un temps considérable pour traiter les documents entrants, c'est-à-dire le classement, le catalogage et l'indexation des données, ce qui est très fastidieux et exigeant physiquement.

**Créativité, innovation et résolution de problèmes :** Le poste est flexible et permet au responsable des tâches de proposer de nombreuses idées innovantes, telles que des logiciels à utiliser, des projets de numérisation et des systèmes de référencement et de catalogage conviviaux. Le titulaire du poste est tenu de rechercher en permanence des opportunités d'améliorer l'efficacité et l'efficience en termes de temps nécessaire pour obtenir des résultats et de la qualité de ces derniers.

**Conséquences d'une erreur :** les erreurs n'ont pratiquement aucune conséquence, car le poste implique la conformité aux systèmes de codage internationaux.

**Leadership et développement du capital humain :** Le titulaire du poste encadre les utilisateurs sur l'utilisation des systèmes de bibliothèque et des ressources en ligne, forme le personnel et supervise les usagers de la bibliothèque et les jeunes professionnels.

**Prestation de services et orientation client :** Le titulaire du poste est tenu de partager et d'échanger ses connaissances, de répondre aux besoins des utilisateurs au fur et à mesure qu'ils se présentent, d'assurer une formation régulière sur les systèmes en ligne et de soutenir la mise en place de centres d'information dans différents secteurs. Ce poste est axé sur le service

**Ressources documentaires :** Le titulaire du poste est chargé de s'assurer que les utilisateurs sont enregistrés, de fournir des statistiques d'utilisation régulières pour les outils de connaissance en ligne et s'assure que tous les catalogues de toutes les publications existantes sont en place.

**Ressources financières et matérielles :** Le titulaire du poste s'assure que tout le matériel acheté pour la bibliothèque est disponible pour les audits de vérification physique et rend compte des dépenses à son retour de mission. Il est responsable des différents biens de l'entreprise qui lui sont confiés pour faciliter l'exercice de ses fonctions, tels que l'ordinateur, la photocopieuse, l'imprimante, le lecteur de codes-barres, numériseur, téléphone, ordinateur portable.

**Dextérité :** Le titulaire du poste doit faire preuve d'une bonne coordination œil-main pour traiter les données, effectuer les inventaires et d'effectuer des mouvements de va-et-vient.

**Exigences mentales/sensorielles :** Le titulaire du poste doit posséder des compétences en gestion des données, classification et de catalogage, de rédaction de rapports, de lecture, de saisie de données et de supervision.

**Effort physique :** Le poste exige une énergie physique importante car il y a beaucoup de travail de mise en place pour les nouvelles sections, de récupération et de remise en place des livres, ainsi que de longues heures en position assise pendant la saisie de données et la numérisation des livres.

**Environnement de travail et risques professionnels :** la bibliothèque est située dans un endroit isolé et, cas d'urgence, il peut s'avérer difficile de joindre le personnel à temps. Le titulaire du poste peut être

être exposé aux risques habituels liés à un environnement de bureau, tels que la position assise prolongée, les incendies, la poussière, l'eau, etc.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Qualifications minimales

- Licence en sciences de l'information, documentation ou gestion de l'information
- Formations complémentaires, par exemple en gestion des connaissances et en numérisation

### Souhaitable

- Connaissance des systèmes de gestion de bases de données relationnelles et capacité à créer et relier des bases de données ainsi qu'à protéger l'intégrité des données et des informations.
- Un master en gestion de l'information ou des connaissances / M&E ou équivalent constituera un atout supplémentaire.

### Expérience minimale

- Cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- Expérience significative dans la mise en place de systèmes d'information, d'applications en réseau et de systèmes de bureautique, ainsi que des connaissances pratiques avérées des systèmes de gestion de bibliothèques.

### Compétences requises

- Capacité à identifier les besoins des utilisateurs ainsi que les sources et les types de données d'information, y compris les applications.
- Bonnes compétences en matière de relations avec la clientèle et de gestion.
- Bon sens de l'organisation, bonnes aptitudes en relations publiques et esprit d'équipe.
- Compétences en catalogage et en classification.
- Compétences en gestion des documents.
- Solides compétences en communication, en relations interpersonnelles et en présentation, y compris la capacité à rédiger des rapports et à préparer des publications pertinentes.
- Compétences informatiques, notamment la capacité à utiliser des systèmes de gestion de bibliothèque informatisés, des tableurs, des traitements de texte, des bases de données et des logiciels graphiques.

### Relations de travail

#### Contacts internes

- Personnel du NBI

#### Contacts externes

- Équipe de projet, responsable MEL
- Consultants
- Bibliothèques nationales et régionales, établissements universitaires, instituts de recherche, professionnels