



## CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES

<b>TERMES DE REFERENCE</b>	
<b>I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE</b>	
Titre de la position	Information Management Assistant
Lieu d'affectation	Kalemie, Tanganyika, République démocratique du Congo (DRC)
Classification	G4
Famille d'emploi	Programme urgence et résilience
Unité administrative	
Numéro du poste	SVN 2017-10-RDC
Position classifiée	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du Contrat	6 mois avec possibilité d'extension
Sous la supervision directe	National Information Management Officer (Operations)
Sous l'autorité générale de	Chef de Mission
Personnel placé sous sa supervision directe	N/A
<b>II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL</b>	
<p>Fondée en 1951, l'Organisation internationale pour les Migrations (OIM) est la principale Organisation Intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle fournit des services et conseils aux gouvernements et aux migrants.</p> <p>Dans l'Est de la République démocratique du Congo, l'OIM participe à la réponse humanitaire coordonnée dans le contexte des dispositions inter agences et fournit des services à la migration dans les situations d'urgence ou de post-crise et d'autres, le cas échéant pour les besoins des individus, contribuant ainsi à leur protection et résilience.</p> <p>Dans ce cadre, l'OIM a développé des outils et processus variés pour suivre et contrôler les mouvements de populations et identifier les besoins et lacunes au sein des sites de déplacement sous sa coordination. En outre, elle utilise également la technologie biométrique pour ajuster les chiffres des personnes déplacées internes dans les sites de déplacement et faciliter l'identification et la vérification des bénéficiaires de l'assistance.</p> <p>Sous la supervision directe du National Information Management Officer (Operations), l'Information Management Assistant sera chargé(e) de superviser l'équipe de collecte de données de l'OIM et de travailler en étroite collaboration avec les partenaires gestionnaires de sites sur tout ce qui a trait à la gestion de l'information dans les sites de déplacement coordonnés par l'OIM.</p>	
<b>III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participer dans des visites régulières des sites de déplacements du Tanganyika pour des entretiens, enregistrements, et évaluations multisectorielles rapides (sur papier, à travers la collecte de données mobile ou la biométrie).</li></ol>	

2. Identifier les sources d'informations fiables afin d'administrer les questionnaires permettant de recueillir les données précises liées à la démographie, la biométrie, les besoins spécifiques, les zones de provenance des populations déplacées et toute autre information pertinente pour les partenaires du Secteur CCCM.
3. Vérifier que les données collectées à travers la DTM correspondent aux informations remontées par l'équipe de gestion des sites et par les partenaires gestionnaires de sites pour s'assurer de la cohérence des informations diffusées à la communauté humanitaire.
4. Rapporter régulièrement l'activité sur les données collectées au sein des différents sites de déplacement et communauté d'accueil.
5. Participer au renforcement continu du contrôle qualité des données collectées par l'OIM et ses partenaires.
6. Effectuer le classement, l'archivage et la numérisation de tous les documents nécessaires en lien avec la DTM.
7. En proche collaboration avec le Data/DTM Report Assistant et le GIS Officer, participer à la préparation des rapports DTM, analyses statistiques et bulletins d'information.
8. Assister pour la formation des opérateurs de saisie dans l'utilisation de la base de données, évaluer leur performance et soutenir le superviseur pour la rédaction du manuel d'utilisation de la base de données.
9. Assister dans l'élaboration de la stratégie IM, de lignes directrices, procédures standards opérationnelles, méthodologies pour la conduite des activités de collecte de données.
10. Faire respecter les SOP développés et mis en place au sein de l'unité et proposer des améliorations, en fonction des leçons apprises lors des missions de terrain, notamment quant au contrôle qualité ;
11. S'assurer que les principes de protection des données de l'OIM sont respectés.
12. Accomplir toute autre tâche assignée par la hiérarchie.

#### **IV. COMPETENCES**

##### **Compétences comportementales**

###### **Redevabilité**

- Assume la responsabilité d'une action posée et gère les critiques constructives.

###### **Orientation du client**

- Travaille de manière efficace avec les parties prenantes et autres.

###### **Apprentissage continu**

- Favorise un climat d'apprentissage continu pour soi-même et pour les autres collègues ;

###### **Communication**

- Ecoute et communique de manière claire en adaptant son discours à l'audience

###### **Initiative et créativité**

- Cherche activement des nouvelles voies/issues en vue d'améliorer les programmes/services ;

###### **Leadership et négociation**

- Développe des partenariats efficaces avec des parties prenantes internes et externes ;

###### **Gestion de la Performance**

- Identifie les moyens et met en œuvre des actions pour améliorer les performances de soi et des autres.

###### **Planification et organisation**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifie le travail, anticipe les risques et fixe des objectifs dans son domaine de responsabilité;</li> </ul> <p><b>Professionalisme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait preuve de la maîtrise du sujet/domaine ;</li> </ul> <p><b>Travail d'équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégial et agréable ; intègre les besoins, les préoccupations et les perspectives liés au genre et favorise l'égalité des sexes</li> </ul> <p><b>Connaissance de la technologie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifie et préconise des solutions technologiques pertinentes</li> </ul> <p><b>Mobilisation de ressources</b></p> <p>Travaille avec les acteurs internes et externes afin de répondre aux besoins de l'OIM</p>
<p><b>Compétences techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Etre capable d'atteindre les résultats même dans des situations difficiles ;</li> <li>Coordonner de manière efficace la mise en œuvre des activités avec les autres partenaires d'exécution ;</li> <li>Travailler en étroite collaboration avec les partenaires, autorités, bénéficiaires et la communauté humanitaire dans son ensemble ;</li> </ul>
<p><b>V. ETUDES ET EXPERIENCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un diplôme universitaire en Informatique, Sciences commerciales ou dans un domaine similaire avec deux ans d'expérience professionnelle dans un domaine pertinent</li> <li>Ou un diplôme d'études secondaires avec au moins quatre ans d'expérience professionnelle dans un domaine pertinent</li> <li>Bonne compréhension des activités CCCM et des problématiques d'enregistrement des personnes déplacées ;</li> <li>Expérience opérationnelle dans les opérations de mouvements de populations ;</li> <li>Connaissances approfondies en Word, Excel, Access, Power Point, Outlook et bases de données SQL</li> <li>Bonne compréhension des bases de données, en particulier SQL et Excel</li> <li>Utilisation courante du GPS (de préférence GARMIN) est préférable</li> </ul>
<p><b>VI. LANGUES</b></p>
<p>Obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Français</li> <li>Swahili</li> </ul>
<p>Recommandées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anglais</li> <li>Luba</li> <li>Autres langues locales un avantage</li> </ul>

L'OIM applique une politique en faveur du genre et encourage les candidatures féminines. Les candidatures composées du PHF de l'OIM (Personal History Form) et d'une lettre de motivation dactylographiée peuvent être envoyées à l'adresse électronique suivante : [iomgomarecruitment@iom.int](mailto:iomgomarecruitment@iom.int) au plus tard le 5 novembre 2017 en indiquant la référence du poste. Aucune candidature ne sera reçue par courrier physique. Le formulaire Personnel History form (PHF) est disponible sur le site [www.drcongo.iom.int](http://www.drcongo.iom.int)