



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES

I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE	
Titre de la position	Grant Management Assistant
Classification	3
Lieu d'affectation	Goma
Famille d'emploi	Urgences
Unité administrative	Programme d'urgence– OIM Goma
Numéro du Poste	SVN 2015-04-RDC
Position Classifiée	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du contrat	3 mois renouvelable
Sous la Supervision directe	Grant management Officer
Sous l'autorité générale de	Chef de Mission

II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL

Fondée en 1951, l'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.

Les principales activités de l'OIM en RDC et en particulier dans le Nord-Kivu à ce jour sont liées à la stabilisation et à la reconstruction de l'Est du pays et à la restauration de l'Etat.

L'OIM participe également à la réponse humanitaire coordonnée dans le contexte des dispositions inter agences dans ce domaine 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.

Sous la supervision directe du Grant Management Officer, le Grants Management Assistant contribuera au suivi des paiements aux partenaires de l'OIM, développer et distribuer les rapports interne et externe, et assister dans les taches de la Grant Management Officer.

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

1. Développer une base de données pour une bonne gestion des contrats des partenaires et mettre en place un dispositif de suivi pour leurs paiements.
2. Assister dans l'élaboration des rapports périodiques rédigés par l'organisation et assister dans le contrôle des rapports soumis par les partenaires.
3. Assister dans les processus de sélection des partenaires nécessaires pour les activités de l'organisation notamment pour les départements d'urgence et de stabilisation
4. Assister dans la sélection et assurer la liaison quotidienne avec le département Logistique pour les activités d'achat/passation de marché pour le sous-bureau;
5. Assurer la liaison nécessaire avec les sous-bureaux et le bureau central à Kinshasa pour les contrats des partenaires, leurs paiements et l'élaboration des rapports internes et externes;

6. Mener les activités de communication nécessaires à la demande du Grant Management Officer ;
7. Mettre en place un mécanisme de contrôle interne pour tous les contrats rédigés au sein du Sous-bureau de l'OIM RDC et assister dans la rédaction des correspondances administratifs s'y rapportant ;
8. Tenir à jour le classement et l'archivage des dossiers des partenaires ;
9. Assister quotidiennement le personnel et le Grant Management Officer dans les différentes activités selon le besoin
10. Accomplir toute autre tâche assignée par le superviseur ou le chef de

IV. COMPETENCES

Le titulaire doit faire preuve de compétences techniques et comportementales suivantes

Compétences comportementales

Responsabilité

- Accepter et donner les critiques constructives.
- Respecter les procédures, les processus et les politiques internes de l'OIM
- Respecter le délai, le coût et la qualité requis pour les résultats attendus
- Contrôler son propre travail en vue de corriger d'éventuelles erreurs
- Prendre la responsabilité de respecter les engagements

Orientation du client

- Etablir et entretenir les relations de travail efficaces avec les partenaires.
- Identifier et surveiller le changement de besoins des partenaires, y compris les donateurs, les Gouvernements ou les bénéficiaires.
- Tenir les partenaires informés de toutes les situations (réussite et échec)
- Identifier les clients directs et potentiels pour son propre travail.

Capacité d'apprendre

- Contribuer à l'apprentissage des collègues ;
- Démontrer un intérêt manifeste pour l'amélioration des compétences pertinentes;
- Démontrer l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires dans d'autres domaines.
- Se tenir informé des évolutions dans son domaine de travail.

Communication

- Prendre part activement aux informations pertinentes ;
- Communiquer clairement et être à l'écoute des changements dans les procédures et les priorités ;
- Ecrire clairement et efficacement en adaptant l'exposé l'auditoire visé ;
- Ecouter attentivement et communiquer clairement en adaptant votre langage à l'auditoire visé.

Initiative et créativité

- Chercher activement une nouvelle façon d'améliorer votre programme ou service ;
- Elargir les responsabilités tout en maintenant celles qui existent déjà ;
- Persuader les autres à envisager de nouvelles idées ;
- Développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Leadership et négociation

- Proposer des solutions de partage des ressources
- Identifier activement les possibilités de promotion et promouvoir le changement organisationnel ;
- Présenter les objectifs relatifs aux intérêts communs ;
- Présenter les objectifs de manière à motiver les collègues et faire suite aux engagements donnés

Professionalisme

- Avoir la maîtrise face aux responsabilités ;
- Identifier les problèmes, les possibilités et les principaux risques aux responsabilités ;
- Intégrer le genre dans les perspectives, les besoins et les préoccupations et favoriser la participation

<p>égale des sexes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacités de rester calme et de faire face au stress et aux autres contraintes ; • Traiter tous les collègues avec respect et dignité ; • Avoir la capacité de travailler efficacement avec des personnes de différentes cultures et origines en s'adaptant à l'environnement culturel en place ; • Connaître et promouvoir le mandat de base de l'OIM ; <p>Travail d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe. • Contribuer et suivre les objectifs de l'équipe • Donner du crédit quand il le faut. • Solliciter les commentaires et les réactions des autres • Déléguer les tâches et les responsabilités, le cas échéant. • Soutenir activement la mise en œuvre des décisions finales du groupe et prendre une responsabilité conjointe pour le travail en équipe. • Prendre la responsabilité conjointe pour un travail en équipe <p>Motivation technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre et apprendre l'évolution de la technologie disponible. • Identifier et préconiser des solutions technologiques rentables • Comprendre les avantages et limites de la technologie et l'utiliser pour toute fin utile. <p>Mobilisation de ressources</p> <p>Etablir les besoins en Ressources réalistes pour répondre aux besoins de l'OIM ;</p>
<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être capable de travailler efficacement dans un environnement sous pression, évoluant rapidement - Coordonner les actions entre les différents acteurs de la réponse d'urgence en faisant usage des structures de coordination - Soutenir les mécanismes de partage de l'information entre les unités, les partenaires du groupe de travail, l'OIM et les autres acteurs de la réponse d'urgence - Établir et entretenir de bonnes relations avec les partenaires d'exécution - Prendre de bonnes décisions rapidement en fonction de l'information disponible
<p>V. ETUDES ET EXPERIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Education : diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : sociologie, sciences politiques, sciences sociales. - Expérience professionnelle : au moins 5 ans dans le domaine de l'analyse des données et de la rédaction de rapports analytique dans le domaine humanitaire. - Connaissances approfondies en Word, Excel, Access, Power Point, Outlook - Excellentes capacités d'écriture et d'analyse - Précision, impartialité dans la rédaction des rapports
<p>VI. LANGUES</p>
<p>Obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Français, Anglais
<p>Recommandées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autres langues nationales et locales

L'OIM applique une politique en faveur de l'égalité des genres, et encourage les candidatures féminines.

Les candidatures (PHF de l'OIM ou P11 et une lettre de motivation, dactylographiée, copies de diplôme et attestations de fin de service) peuvent être envoyées à l'adresse électronique suivante : iomgomarecruitment@iom.int avant le **01^{er} mai 2015**, en indiquant la référence : **SVN 2015-04-RDC**.

Le formulaire Personnel History Form (PHF) est disponible sur le site www.drcongo.iom.int

Aucune candidature ne sera reçue par courrier physique.