



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

DESCRIPTION DE FONCTIONS
CANDIDATURES INTERNES et EXTERNES

I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE	
Titre de la position	Mobile Site Management Assistant
Classification	G4 (2 postes)
Lieu d'affectation	Goma
Famille d'emploi	Programme Urgence et résilience
Unité administrative	Urgence
Numéro du Poste	SVN 2015-05-RDC
Position classifiée	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du Contrat	6 mois avec possibilité d'extension
Sous la Supervision directe	Conseiller en gestion et coordination des sites des déplacés
Sous l'autorité générale de	Chef de mission
Responsabilité de direction	Non
Personnel placé sous sa supervision directe	N/A

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 dédié à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Il le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

Les principales activités de l'OIM en RDC et en particulier Goma à ce jour sont liées à la stabilisation et à la reconstruction de l'Est du Pays et à la restauration de l'autorité de l'Etat. OIM est impliqué dans la réinstallation des personnes déplacées, et participe à la réponse humanitaire coordonnée dans le contexte des dispositions inter agences dans ce domaine et fourni 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.

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

1. Superviser les sites de déplacés de la zone lui confiée en collaboration étroite avec les autorités locales, le partenaire gestionnaire de camp et/ou les autres partenaires prestataires de services.
2. Appuyer la mise en place la structure de gestion de camp (comité de gestion de camp) en respectant l'équilibre « genre » là où ils n'existent pas et les renforcer la où ils existent en collaboration avec la population déplacée.
3. Encourager la mise en place des comites sectoriels dans en respectant l'équilibre genre (retour, Eau et assainissement, femmes, jeunes, sport et

culture, environnement, etc.) et le système de chefs de blocs des abris pour permettre un bon contrôle de mouvement de la population en collaboration avec les autorités locales et les partenaires intervenant dans le site

4. Développer et encourager chez les déplacés les mécanismes de bonnes relations, du respect et de bon voisinage entre les résidents des sites et les communautés avoisinantes ou d'accueil.
5. Développer/ Nouer des relations professionnelles avec les acteurs intervenants dans les sites comme le CNR, la Protection civile, les ONG, PNC, UNPOL, etc.
6. Identifier les besoins et coordonner les activités de réponse aux déplacés dans les sites sous sa responsabilité en collaboration avec d'autres partenaires et les autorités locales.
7. Suivre les intentions de retour des déplacés et fournir les listes et les besoins pour une assistance éventuelle de retour en coordination avec les autres partenaires et les autorités locales.
8. Identifier les besoins en formation des communautés et collaborer avec le Formateur gestionnaire des sites pour la préparation et réalisation des formations
9. Contribuer à l'exécution des activités du projet de réponse aux urgences avec la bonne collaboration avec les autorités locales, les partenaires et les communautés de la population déplacée.
10. Faire le suivi des activités réalisées dans les sites des déplacés et relever des gaps en vue de trouver des solutions en collaboration avec les gestionnaires de sites, les autorités locales et les autres partenaires œuvrant dans les sites.
11. Suivre les cas de protection et les rapporter rapidement pour une réponse urgente en respectant leur caractère confidentiel.
12. Collaborer avec les autorités locales, les partenaires gestionnaires des sites, les comites des sites pour identifier et suivre les intentions de retours, collecter les listes indiquant les zones d'origine et les renseigner au plus tôt.
13. Participer dans des réunions organisées par les gestionnaires des camps et/ou les autorités locales et d'autres partenaires et en prendre le compte rendu en vue de fournir le rapport aux superviseurs hiérarchiques.
14. Collecter régulièrement les informations en provenance des sites avec des prises régulières des photos pour alimenter les points de discussions dans les réunions CCC cluster.
15. Suivre les procédures administratives, logistiques et financiers de l'IOM en cas de manipulation des fonds et/ou des matériels alloués à l'assistance aux déplacés.

16. Faire toutes autres tâches recommandées par les superviseurs et la mission par OIM.

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 maintenir les relations efficaces avec les clients.
- Identifier et surveiller le changement de besoins des clients, y compris les donateurs, les Gouvernements ou les bénéficiaires.
- Identifier les clients directs et potentiels pour son propre travail.

Capacité d'apprendre

- Contribuer à la formation des collègues
- Faire preuve de l'intérêt pour l'amélioration des compétences.
- Démontrer l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires dans d'autres domaines.
- Tenir au courant des développements personnels dans le domaine professionnel.

Communication

- Partager les informations pertinentes.
- Communiquer clairement, écouter les commentaires sur l'évolution des priorités et procédures.
- Ecrire clairement et efficacement en adaptant les termes et le style à l'auditoire visé.
- Ecouter attentivement et communiquer clairement en adaptant son langage à l'auditoire visé.

Initiative et créativité

- développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes

Leadership et négociation

- Convaincre les autres pour partager des résolutions.
- Présenter les objectifs relatifs aux intérêts communs

Gestion de la Performance

- Fournir les informations constructives aux collègues.
- Fournir les informations justes, exactes, opportunes et constructives pour les évaluations du personnel.
- Utiliser les évaluations du personnel appropriées en matière de recrutement et d'autres procédures pertinentes de ressources humaines

Planification et organisation

- Fixer les objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités assignées.
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires pour soi et pour autres.
- Organiser et documenter le travail pour une bonne remise et reprise planifiée ou non planifiée.
- Identifier les risques et Préparer des plans de contingence.

Professionalisme

- Avoir la maîtrise face aux responsabilités.
- Identifier les problèmes, les possibilités et les risques liés aux responsabilités.
- Intégrer les besoins, les perspectives et les préoccupations liés au Genre et favoriser

<p>la participation 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 palace. • Connaître et promouvoir le mandat de base de l'OIM. <p>Travail d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être 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>Compétences techniques</p>
<p>Operations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de travailler efficacement sous pression dans un environnement qui évolue rapidement • Coordonner efficacement les activités en collaboration avec d'autres partenaires intervenant dans l'urgence • Travailler efficacement en collaboration avec les autorités locales, les partenaires du cluster ainsi que d'autres partenaires intervenant dans l'urgence. <p>Autres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir des connaissances dans la coordination, monitoring, protection, de mobilisation et développement communautaires. • Être capable de travailler avec une supervision minimale • Être capable de travailler en équipe • Expérience dans l'utilisation des outils informatiques: Word et Excel
<p>V. ETUDES ET EXPERIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Education : Avoir un Diplôme Universitaire dans le domaine du droit, sociologie, communication, économie, développement ou autres domaines. Le diplôme universitaire peut être remplacé par une bonne expérience de 4 ans dans le domaine. - Avoir une expérience au moins de 2 ans dans le domaine de gestion et coordination des sites ou des camps ou de gestion des projets relevant du domaine humanitaire.
<p>VI. LANGUES</p>
<p>Obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Français • Swahili
<p>Recommandées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anglais • Kinyarwanda

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 avant le 17 juin 2015 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