



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation internationale pour les migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

TERMES DE REFERNCES CANDIDATURES INTERNES&EXTERNES

I. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE	
Titre	Assistant(e) Administratif et Financier
Grade	G4
Lieu d'affectation	Lubumbashi
Tranche d'ancienneté	4
Famille d'emplois	Administration et Finances
Unité administrative	OIM Kinshasa, RDC
Numéro du poste	SVN 2015-10-RDC
Position Classifié	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du contrat	6 mois avec possibilité d'extension
Sous l'autorité directe de	Chef de Projet
Sous l'autorité générale de	Chef de Mission
Responsabilités de direction	Non
Personnel placé sous son autorité directe	1

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.

Sous la supervision générale du chef de mission et la supervision directe du chef de Projet, l'assistant(e) Administratif(ve) et Financier (ère) devra réaliser les objectifs fixés dans le cadre des différentes activités qui lui incombent, en rapport avec toutes les tâches liées au projet « **Police de Proximité et Professionnalisation de la Police à Lubumbashi et à Mbuji Mayi** » financé par International Narcotics and Law Enforcement Bureau (INL) du Département d'Etat des Etats-Unis ; et ce par l'atteinte des résultats recherchés dans l'accomplissement de ses responsabilités.

Bureau de l'Organisation internationale pour les Migrations (OIM) près la République démocratique du Congo
Avenue Colonel Mondjiba, Concession Cotex, Rf/ Unité Médicale MONUSCO (face à l'Ambassade de France)

Ngaliema • Kinshasa • République démocratique du Congo

Tél.: +243 (0)81 032 5533 • Courriel: IOMkinshasa@iom.int • Skype: [iom.drc](https://www.skype.com/name/iom.drc)

Bukavu • Bunia • Goma • Kalehe • Kananga • Kimpese • Lubumbashi • Mambasa • Mbuji Mayi
Internet: <http://www.drcongo.iom.int> • Facebook: <https://www.facebook.com/iomdrc> • Twitter: [@IOMinDRC](https://twitter.com/IOMinDRC)

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

- Suivi du cash book projet ;
- Suivi des dépenses crédit téléphone ;
- Suivi des « vendor accounts » ;
- Réception et analyse des « Expense Claims » ;
- Contribution à l'élaboration des cahiers d'appel d'offre ;
- Coordonner les rendez-vous et les déplacements des responsables hiérarchiques ;
- Tenir à jour les différents dossiers d'activités du projet ;
- Assurer un archivage et un classement ordonné ;
- Suivi des contrats de travail du personnel ;
- Tenue des dossiers du personnel OIM impliqué dans le projet ;
- Élaboration de certains contrats de travail spécifiques ;
- Réception et suivi des Ordres de Mission ;
- Aide au recrutement du personnel ;
- Suivi des procédures d'embauche (examens systématiques, signature du contrat, obtention du badge) ;
- Suivi des présences et congés du personnel ;
- Réception et traitement des « Travel Authorisations » ;
- Suivi du Médical Service Plan ;
- Transmission et suivi du courrier ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur hiérarchique.

IV. COMPETENCES

Le titulaire doit faire preuve des compétences techniques et comportementales suivantes :

Compétences comportementales

Responsabilité

- Créer un climat de travail respectueux au bureau sans harcèlement et représailles, et promouvoir la prévention de la lutte contre les abus et violences sexuels (PSEA) ;
- Accepter et donner les critiques constructives.

Orientation du client

- Etablir et maintenir des relations efficaces avec les clients ;
- Identifier et surveiller le changement de besoins du client, y compris de donateurs, les gouvernements ou les bénéficiaires ;
- Tenir les clients informés de toutes les situations (réussite ou échec).

Capacité d'apprendre

- Contribuer à l'apprentissage des collègues ;
- Démontrer l'intérêt d'améliorer les compétences pertinentes ;
- Démontrer l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines.

Communication

- Prendre part activement aux informations pertinentes ;
- Communiquer clairement, écouter des commentaires sur l'évolution des priorités et

Bureau de l'Organisation internationale pour les Migrations (OIM) près la République démocratique du Congo
Avenue Colonel Mondjiba, Concession Cotex, Rf/ Unité Médicale MONUSCO (face à l'Ambassade de France)

Ngaliema • Kinshasa • République démocratique du Congo

Tél.: +243 (0)81 032 5533 • Courriel: IOMkinshasa@iom.int • Skype: [iom.drc](https://www.skype.com/join/iamdrc)

Bukavu • Bunia • Goma • Kalehe • Kananga • Kimpese • Lubumbashi • Mambasa • Mbuji Mayi
Internet: <http://www.drcongo.iom.int> • Facebook: <https://www.facebook.com/iamdrc> • Twitter: [@IOMinDRC](https://twitter.com/IOMinDRC)

des procédures ;

- Ecrire clairement et efficacement en ajoutant des descriptions à 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 ;
- Amener les autres à envisager de nouvelles idées ;
- Développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Leadership et négociation

- Convaincre aux autres des partages les résolutions ;
- Identifier activement les possibilités et favorise le changement organisationnel ;
- Présenter la vision à motiver les intérêts communs ;
- Exposer la vision à motiver les collègues et les suivre à s'engageant.

Organisation et planification

- s'appliquer dans la connaissance de plusieurs disciplines financières pour surveiller et gérer le travail du personnel ;
- Fixer des objectifs clairs et réalisables, conformément aux priorités assignés ;
- Identifier les activités et tâches prioritaires de soi et les autres ;
- Développer la vision stratégique de l'OIM dans la zone de responsabilité ;
- Organiser les documents de travail pour permettre les transferts planifiés et non planifiés ;
- Identifier les risques et faire des plans d'urgence ;
- Modifier les priorités et les plans pour atteindre les objectifs ;
- Allouer des moments appropriés et les ressources de son propre travail et celui des membres de l'équipe.

Professionalisme

- Avoir une connaissance de discipline financière pertinente ;
- Développer et suivre les procédures de contrôle interne pour prévenir la fraude et la mauvaise gestion ;
- Veiller à l'application des politique institutionnelle et directive financières ;
- Prôner l'intégration de considérations financières dans les processus et les procédures ;
- Avoir une maîtrise liée aux responsabilités ;
- Identifier les problèmes, les possibilités et les risques centrales aux responsabilités ;
- Intégrer le genre dans les perspectives, les besoins et les préoccupations et favoriser la participation égale des sexes ;
- Rester calme et poli face à défis et des contraintes ;
- Traiter tous les collègues avec respect et dignité ;
- Travailler efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant aux contextes culturels pertinents ;
- Connaître et promouvoir le mandat de base de l'OIM ;

Travail d'équipe

Bureau de l'Organisation internationale pour les Migrations (OIM) près la République démocratique du Congo
Avenue Colonel Mondjiba, Concession Cotex, Rf/ Unité Médicale MONUSCO (face à l'Ambassade de France)

Ngaliema • Kinshasa • République démocratique du Congo

Tél.: +243 (0)81 032 5533 • Courriel: IOMkinshasa@iom.int • Skype: [iom.drc](https://www.skype.com/name/iom.drc)

Bukavu • Bunia • Goma • Kalehe • Kananga • Kimpese • Lubumbashi • Mambasa • Mbuji Mayi
Internet: <http://www.drcongo.iom.int> • Facebook: <https://www.facebook.com/iomdrc> • Twitter: [@IOMinDRC](https://twitter.com/IOMinDRC)

<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer activement à un système efficace, environnement d'équipe collégiale ; • Contribuer et suivre les objectifs de l'équipe ; • Donner du crédit lorsque dû ; • 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 la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe. <p>Motivation technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendre l'évolution de la technologie disponible ; • Identifier de manière proactive et préconiser des solutions technologiques rentables ; • Comprendre les avantages et limites de la technologie et chercher à l'appliquer à un travail approprié. <p>Mobilisation de ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir les besoins en ressources réalistes pour répondre aux besoins de l'OIM ; • Construire une alliance stable de stratégies avec les parties concernées ; • Identifier les ressources de financement et sécuriser des intervenants externes.
Compétences techniques
<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler avec un minimum de supervision et de confidentialité • Capacité à gérer la charge de travail dans le calendrier général des travaux, des instructions et des pratiques standards.

V. ETUDES ET EXPERIENCE

- Diplôme Universitaire en gestion, administration, finances et similaires ;
- Quatre ans d'expérience avec succès dans des emplois similaires ;
- Expériences professionnelles documentées ;
- Connaissance approfondie de l'administration, des RH et de la gestion financière ;
- Connaissance approfondie des outils informatiques (Word, Excel, Power point).

VI. LANGUES

Obligatoires

- Français

Recommandées

- Anglais

Bureau de l'Organisation internationale pour les Migrations (OIM) près la République démocratique du Congo
Avenue Colonel Mondjiba, Concession Cotex, Rf/ Unité Médicale MONUSCO (face à l'Ambassade de France)

Ngaliema • Kinshasa • République démocratique du Congo

Tél.: +243 (0)81 032 5533 • Courriel: IOMkinshasa@iom.int • Skype: [iom.drc](https://www.skype.com/user/iom.drc)

Bukavu • Bunia • Goma • Kalehe • Kananga • Kimpese • Lubumbashi • Mambasa • Mbuji Mayi
Internet: <http://www.drcongo.iom.int> • Facebook: <https://www.facebook.com/iomdrc> • Twitter: [@IOMinDRC](https://twitter.com/IOMinDRC)

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 des diplômes et attestations de fin de service) peuvent être envoyées à l'adresse électronique suivante : iomdrcrecruitment@iom.int avant le **30 juin 2015**, en indiquant la référence : **SVN 2015-10-RDC**.

Le formulaire Personnel History form (PHF) est disponible sur le site www.drcongo.iom.int sous la mention « vacances de postes »

Aucune candidature ne sera reçue par courrier physique.