



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

## CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES

| <b>I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE</b>        |  |
|---|--|
| Titre de la position                        | National Information Management Officer (Operations) |
| Lieu d'affectation                          | Goma, République démocratique du Congo (DRC)         |
| Classification                              | NOA  |
| Lieu d'affectation                          | Goma   |
| Famille d'emploi                            | Programme urgence et résilience                      |
| Unité administrative                        | Urgence–Nord-Kivu                                    |
| Numéro du poste                             | <b>SVN 2016-04-RDC</b>                               |
| Position classifiée                         | Oui  |
| Soumis à rotation                           | Non  |
| Durée du Contrat                            | 6 mois avec possibilité d'extension                  |
| Sous la supervision directe                 | Chef de sous-bureau/Coordinatrice des Urgences       |
| Sous l'autorité générale de                 | Chef de Mission                                      |
| Personnel placé sous sa supervision directe | Oui  |

| <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>En particulier, l'OIM coordonne depuis 2014 le Secteur CCCM<sup>1</sup>, et ce, conjointement avec le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (UNHCR), à travers lequel s'effectue la coordination des activités humanitaires au sein des sites de déplacement de la Province du Nord-Kivu.</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 de la Chef de sous-bureau/Coordinatrice des Urgences et en proche collaboration avec le/la National Information &amp; Communication Officer, le/la National Information Management Officer</p> |

<sup>1</sup> Camp Coordination and Camp Management (Coordination et Gestion des sites de déplacement)

(Operations) sera chargé(e) de coordonner la mise en œuvre de l'ensemble des opérations liées à la gestion de l'information du Programme Urgences de l'OIM Nord-Kivu, qu'elles relèvent de l'appui au Secteur CCCM ou des activités de biométrie.

En outre, il/elle pourra appuyer d'autres programmes de l'OIM Nord-Kivu pour tout ce qui a trait aux activités de collecte de données et de biométrie sur le terrain, si cela est requis.

### **III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES**

1. Avec l'appui du Senior Database Assistant et en proche collaboration avec l'unité achat/logistique, coordonner l'achat du matériel informatique et biométrique, des logiciels et autres appareils nécessaires à la mise en œuvre des activités de collecte de données. Il conviendra pour cela de respecter les règles et procédures de l'OIM, les délais exigés par le Programme et de s'assurer de la compatibilité des systèmes avec les partenaires de l'OIM.
2. Appuyer le développement des bases de données, systèmes supplémentaires, sous-systèmes et modules selon les besoins et exigences du programme et l'adaptation continue des logiciels, en fonction des besoins relevés, en particulier dans les domaines suivants : biométrie, protection, et assistance directe.
3. Participer dans le développement et de la mise à jour des méthodologies et procédures de collecte de données, en proche coordination avec le/la National Information Management and Communication Officer et l'Assistant Protection et si nécessaire, avec les partenaires de l'OIM, en particulier OCHA et le HCR.
4. Représenter l'OIM lors des discussions relatives à l'enregistrement des personnes déplacées internes et participer, si nécessaire, à toute autre réunion ayant trait à la gestion de l'information et aux mouvements de population.
5. Mettre à jour de manière régulière le plan des activités Information Management (IM), en proche coordination avec le/la National Information Management and Communication Officer et l'équipe Site Management and Coordination (SMC).
6. Participer au développement d'une stratégie IM pour le sous-bureau du Nord-Kivu.
7. Collaborer avec une grande variété d'acteurs (autorités locales, partenaires humanitaires, déplacés internes, Commission Nationale pour les Réfugiés, comités...) que ce soit sur le terrain ou au niveau de la coordination. En particulier, il conviendra de travailler en proche collaboration avec les autorités pour tout ce qui a trait aux activités de biométrie.
8. Coordonner et évaluer de manière régulière l'ensemble des activités de collecte de données mises en œuvre sur le terrain et effectuer les modifications nécessaires pour l'amélioration des processus.
9. En proche collaboration avec l'unité achat/logistique, l'Assistant Sécurité et avec l'Assistant Protection, s'assurer que les opérations de terrain se déroulent en toute sécurité, avec le matériel opérationnel adéquat mais aussi dans le respect continu des principes de protection vis-à-vis des bénéficiaires.
10. S'assurer du respect des politiques de visibilité lors de l'implémentation des opérations de terrain.
11. Recruter et superviser les équipes de collecte de données sur le terrain (OIM ou partenaires) et la saisie des informations au bureau en s'assurant du respect des procédures établies et du contrôle qualité. Suivre les progrès pour s'assurer que les délais sont respectés.
12. Organiser des formations régulières sur les opérations de collecte de données de manière régulière, en tenant compte des leçons apprises pour améliorer progressivement les outils et procédures.

13. En collaboration avec l'Assistant Senior Base de données et l'Assistant IT, conseiller les équipes d'enregistrement pour le bon fonctionnement du matériel informatique de saisie des données et des centres de traitement de données de l'OIM. Il conviendra également de s'assurer du bon traitement de l'ensemble du matériel utilisé par les équipes de collecte de données.
14. Appuyer le/la National Information Management & Communication Officer dans l'analyse des données et informations collectées afin de produire des rapports statistiques et d'avancement à usage interne et externe pour la mission et pour d'autres partenaires ou bailleurs.
15. Contribuer au suivi et évaluation, au reporting et au développement des projets au sein du Programme Urgences en fournissant des inputs pour ce qui a trait à la gestion de l'information, en particulier sur les aspects liés aux opérations.
16. Vérifier l'intégrité, l'exactitude des données et le traitement correct de tout autre flux de données au bureau de l'OIM Nord-Kivu en effectuant des vérifications régulières et à travers la mise à jour du document de contrôle qualité.
17. Traduire les documents techniques et de données provenant du système de base de données, de l'anglais au français et vice versa, lorsque cela est jugé nécessaire.
18. S'assurer que les principes de protection des données de l'OIM sont respectés.
19. Accomplir toute autre tâche assignée par la hiérarchie.

#### **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.
- Tenir les clients informés de toutes les situations (réussite et échec)
- 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**

- Chercher activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services

- Etendre les responsabilités tout en maintenant celles qui existent déjà
- développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes
- Persuader les collègues à envisager de nouvelles idées.

#### **Leadership et négociation**

- Convaincre les autres pour partager des résolutions.
- Présenter les objectifs relatifs aux intérêts communs
- Identifier activement les opportunités et favoriser le changement organisationnel
- Présenter les objectifs de manière à convaincre les collègues et faire suite aux engagements donnés

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

- Fournir les informations constructives aux collègues.
- Identifier des moyens pour leur personnel à développer leurs capacités et carrières
- 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
- Tenir le superviseur responsable afin de fournir les évaluations justes, exactes, opportunes et constructives.

#### **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.
- Adapter les priorités et les plans pour la réalisation des objectifs.
- Allouer efficacement les ressources et le temps pour son propre travail et celui de l'équipe.

#### **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 la participation égale des sexes.
- 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.

#### **Travail d'équipe**

- 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

#### **Motivation technique**

- 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.

#### **Mobilisation de Ressources**

- Etablir les besoins en Ressources réalistes pour répondre aux besoins de l'OIM

#### **Compétences techniques**

- Etre capable d'atteindre les résultats même dans des situations difficiles ;

- Coordonner de manière efficace la mise en œuvre des activités avec les autres partenaires d'exécution ;
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires, autorités, bénéficiaires et la communauté humanitaire dans son ensemble ;

#### **Autres compétences**

- S'assurer du partage continu de l'information entre les différents départements de l'OIM, les partenaires et tous les autres acteurs prenant part à la réponse humanitaire ;
- Être capable de prendre rapidement des bonnes décisions en fonction des informations disponibles ;
- Être capable de représenter l'OIM lors des réunions de coordination et de participer aux réunions avec les bailleurs de fonds pour les aspects techniques IM ;
- Coordonner les actions entre les différents acteurs de la réponse d'urgence en faisant usage des structures de coordination ;

### **V. ETUDES ET EXPERIENCE**

- Education : diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : informatique, économie, sociologie, démographie, sciences sociales, statistique avec une expérience professionnelle d'au moins 2 ans minimum dans les processus d'enregistrement des personnes déplacées internes, les opérations d'enregistrement biométriques et le suivi des mouvements des populations (DTM).
- Excellentes capacités dans la gestion d'équipes, en particulier dans des contextes sécuritaires difficiles.
- Expérience significative dans le développement et la mise en œuvre de la collecte de données mobile et idéalement, dans le domaine de la biométrie.
- Connaissance de Microsoft Visual Studio, plus spécifiquement C# et Visual Basic, un avantage.
- Avoir une très bonne expérience dans l'utilisation des logiciels tels que les Microsoft Excel, Word, Access, Power Point, Outlook, SQL et une bonne connaissance des infrastructures IT; Bonne compréhension des activités CCCM au Nord-Kivu et des problématiques d'enregistrement des personnes déplacées.

### **VI. LANGUES**

#### Obligatoires

- Français, Anglais, Swahili

#### Recommandées

- Kinyarwanda, autres langues nationales et locales

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 03 mai 2016 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)