



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

CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES

| TERMES DE REFERENCE | |
|---|--|
| I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE | |
| Titre de la position | National Information Management & Communication Officer |
| Lieu d'affectation | Goma, République démocratique du Congo (DRC) |
| Classification | NOA |
| Lieu d'affectation | Goma |
| Famille d'emploi | Programme urgence et résilience |
| Unité administrative | Urgences–Nord-Kivu |
| Numéro du poste | SVN2016-05-RDC |
| 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 |

| II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL |
|---|
| <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 CCCM¹, 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 Management Officer (Operations), le/la National Information Management & Communication Officer sera chargé(e) de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de gestion de l'information en soutien du Secteur CCCM ainsi qu'à Communication de l'OIM pour le sous-bureau du Nord-Kivu.</p> |

¹ Camp Coordination and Camp Management (Coordination et Gestion des sites de déplacement)

En particulier, il/elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe Site Management & Coordination (SMC) et les partenaires gestionnaires de sites pour ce qui a trait au Secteur CCCM et les différents Project Managers de l'OIM Nord-Kivu ainsi que le bureau National de Kinshasa pour les aspects liés à la Communication.

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

1. En étroite collaboration avec le superviseur, le bureau National de Kinshasa et l'unité Communication de l'OIM au siège à Genève, appuyer le développement de la stratégie relative à la Gestion de l'information pour le Programme Urgences de l'OIM au Nord-Kivu
2. En coordination avec le bureau National de Kinshasa, définir des activités de communication à mettre en place pour la visibilité des activités de l'OIM au Nord-Kivu.
3. Travailler en proche collaboration avec l'Assistant Protection pour s'assurer que les données collectées sont désagrégées et correspondent aux besoins exprimés par les partenaires du Secteur CCCM, en vue de faciliter les assistances ciblées. En outre, il conviendra de promouvoir, auprès des partenaires, l'utilisation de la biométrie pour la vérification des bénéficiaires.
4. Représenter l'OIM lors des réunions de coordination relatives à la gestion de l'information, qu'il s'agisse de la Commission pour les Mouvements de Population (CMP), de l'Information Management Working Group (IMWG) et participer au Groupe de Travail Sites de déplacement et à l'intercluster, en soutien du Site Management and Coordination (SMC) Advisor.
5. Analyser des rapports des partenaires gestionnaires en vue de faciliter leur évaluation pour ce qui a trait aux aspects IM. Effectuer des visites terrain pour veiller au suivi des recommandations relevées.
6. En proche collaboration avec le bureau national à Kinshasa, organiser et/ou participer à des événements tels que l'International Migrants Day, le World Humanitarian Day, Amani Festival, United Nations Day, permettant d'améliorer la visibilité des activités menées par l'OIM dans la Province du Nord-Kivu.
7. En étroite collaboration avec le bureau National à Kinshasa et l'unité Communication de l'OIM au siège à Genève, coordonner la production et dissémination de Press Briefing Notes (PBN), Newsletters et de tout autre article/message/document relatif aux activités du sous-bureau du Nord-Kivu sur les réseaux sociaux et dans les medias. Aussi, valider localement tout élément de communication externe sur les activités de l'OIM.
8. Soutenir OCHA et le Secteur CCCM sur tout ce qui a trait à la gestion de l'information et l'analyse des données, ce qui implique, en outre, une contribution régulière à des documents stratégiques tels que : Humanitarian Needs Overview, Humanitarian Response Plan, Humanitarian profile et la mise à jour de la stratégie CCCM, en soutien du Site Management & Coordination Advisor. Il conviendra également d'assister ce dernier dans les productions et les présentations relatives au Secteur CCCM.
9. Poursuivre l'harmonisation progressive des outils IM et bases de données avec les agences membres de l'IMWG.
10. En étroite collaboration avec l'équipe Site Management & Coordination (SMC) et le HCR, fournir des cartes, 3Ws, Profils de site, graphiques et autres produits spécifiques en fonction des activités, et s'assurer de la bonne dissémination des informations au sein du Secteur CCCM. En outre, il conviendra de superviser le maintien à jour de la page internet CCCM (Humanitarian Response) et de la liste des partenaires du Groupe de Travail Sites de déplacement.
11. Maintenir de bonnes relations avec les autorités, les clusters et l'ensemble des partenaires du

Secteur CCCM. Coordonner toutes les demandes d'informations avec l'équipe SMC et les Assistants Bases de données.

12. En collaboration avec le/la National Information Management Officer (Operations) et en coordination avec l'équipe SMC , préparer et analyser les données et informations collectées afin de produire, pour toutes fins utiles, des rapports de situation externes, rapports statistiques et d'avancement à usage interne et externe pour la mission , d'autres partenaires ou des bailleurs de fonds,
13. Participer au recrutement et à la formation des équipes de collecte de données (OIM ou partenaires), en coordination avec le/la National Information Management Officer (Operations).
14. Collaborer avec une grande variété d'acteurs (autorités locales, partenaires humanitaires, déplacés internes, Commission Nationale pour les Réfugiés, comités, journalistes/media...) que ce soit sur le terrain ou au niveau de la coordination. En particulier, il conviendra de travailler en proche collaboration avec les gestionnaires de sites, les partenaires du Secteur CCCM, les autorités ainsi que les journalistes/medias pour tout ce qui a trait à la communication.
15. Mettre à jour de manière régulière le plan des activités Information Management (IM), en proche coordination avec le/la National Information Management Officer (Operations) et l'équipe Site Management and Coordination (SMC).
16. Appuyer le développement et la mise à jour des méthodologies et procédures de collecte de données, en proche coordination avec le/la National Information Management Officer (Operations) et si nécessaire, avec les partenaires de l'OIM, en particulier OCHA et le HCR.
17. 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 et à la communication.
18. S'assurer de l'intégrité, de l'exactitude des données et du 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, en étroite collaboration avec le National Information Management Officer (Operations).
19. S'assurer que les principes de protection des données et lignes directrices de Communication de l'OIM sont respectés.
20. 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 place.
- 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

| |
|--|
| <p>conjointe pour le travail en équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir les besoins en Ressources réalistes pour répondre aux besoins de l'OIM |
| <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; <p>Autres compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ; |
| <p>V. ETUDES ET EXPERIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - Expérience dans la communication appréciée. - Avoir une profonde maîtrise de l'utilisation des logiciels Microsoft Excel, Word, Access, Power Point, Publisher, Outlook, SQL. - Connaissance de l'utilisation d'ARC GIS, Photoshop et Illustrator appréciée. - Avoir une expérience avérée dans les opérations de collectes de données dans un contexte humanitaire. - Bonne compréhension des activités CCCM au Nord-Kivu et des problématiques des mouvements de population dans l'Est de la RDC. - Excellente connaissance de la géographie du Nord-Kivu |
| <p>VI. LANGUES</p> |
| <p>Obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Français, Anglais, Swahili |
| <p>Recommandées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingala, 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 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