



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 Site Management and Coordination 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	SVN2016-06-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

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.

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.

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.

Sous la supervision du Chef de sous-bureau/Coordinatrice des Urgences et en proche collaboration avec le/la National Sites Management and Coordination Opérations Officer, le/la National Information Management Officer (Operations) et le/la National Information Management & Communication Officer, le/la National Site Management and Coordination/CCCM Trainer Officer sera chargé(e) de la mise en œuvre de l'ensemble des activités de la gestion et la coordination des sites SMC au sein de l'Organisation Internationale des Migrations.

En particulier, il/elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de la Gestion de l'Information et coordonnera les activités des partenaires gestionnaires de sites pour ce qui a trait au Secteur CCCM et les

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

différents Project Managers de l'OIM Nord-Kivu et collaborera notamment avec le bureau National de Kinshasa pour les aspects liés à la Gestion des sites de personnes déplacées.

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

Coordination Générale

1. Développer avec l'appui du National Information Management Officer et du National Biometric Registration Officer (Operations) la stratégie relative à la Gestion et Coordination des Sites de Déplacements pour le Programme Urgences de l'OIM au Nord Kivu ;
2. Assurer la bonne coordination des activités de gestion des sites de déplacement du Nord-Kivu.
3. Représenter l'OIM lors des réunions de coordination relatives à la gestion des Sites de Déplacements au niveau internationale, nationale et locale ;
4. Collaborer avec une grande variété d'acteurs (autorités locales, partenaires humanitaires, déplacés internes, Commission Nationale pour les Refugies et comités) que ce soit sur le terrain ou au niveau de la coordination.
5. Assurer le bon déroulement des projets et tout le système de reporting selon les exigences de différents bailleurs finançant les projets de l'OIM en Gestion et Coordination des Sites de Déplacements ;
6. Assurer la bonne marche des opérations terrains ;
7. Participer à la coordination du secteur CCCM, du Groupe de Travail (GT) Sites de Déplacement et autres réunions tel l'inter Cluster et le CPIA ;
8. Assurer la coordination avec les partenaires en charge de l'implémentation de la gestion des Sites de Déplacement ;
9. En proche collaboration avec des autres unités du département Urgences, réfléchir aux solutions durables pour les personnes déplacées internes (PDIs) et les intégrer dans les activités ;
10. Participer/organiser/conduire des réunions des partenaires et produire des comptes rendus ;
11. Compiler, analyser et faire le suivi des rapports d'activités fournis par l'équipe SMC ;

Renforcement de capacités des partenaires en CCCM

12. Identifier les besoins en formation du staff de terrain surtout en matière de gestion de camp, protection, CCCM, et préparer les modules puis assurer les formations. Etablir un calendrier périodique de formations ;
13. Former les comités des sites des déplacés en « camp management » en respectant l'équilibre « genre ». Organiser les formations en matière de la Gestion des sites à l'intention des autorités locales et des ONG partenaires opérant dans les sites de déplacés coordonnés par l'IOM.
14. Dispenser des formations CCCM ou dans d'autres formations nécessaires conjointement avec le HCR aux partenaires ou membres des clusters et aux communautés ;
15. Appuyer les équipes de mobilisation communautaire pour identifier les besoins et organiser des formations dans le domaine de résilience pour la communauté qui retourne et celle qui se trouve

dans leurs zones d'origine/ zone de retour.

16. Appuyer le Protection Assistant à la mise en place d'un mécanisme d'identification des partenaires spécialistes sur des thèmes comme le SGBV, Protection, Genre et gestion des incendies, etc. et s'appuyer et coordonner avec eux pour organiser et dispenser ces formations en faveur des aux comités des sites.
17. Superviser l'équipe de Gestionnaires mobiles des sites spontanés et évaluer leurs performances suivant le système d'évaluation en vigueur à l'OIM ;
18. Préparer un programme conjoint de mission terrain avec les différents responsables des équipes en collaboration avec le Field Security Assistant ;
19. Collaborer avec les équipes de l'IM et BR pour toute activité concernant les sites des déplacés et appuyer leur travail en cas de besoin.
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 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

Urgences et crises

- 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

- 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
- Être capable de représenter l'OIM lors de réunions de coordination et de participer aux réunions avec les bailleurs de fonds pour les aspects techniques de la Gestion et coordination des sites.
- Être capable de prendre rapidement des bonnes décisions en fonction des informations disponibles ;

V. ETUDES ET EXPERIENCE

- Education : diplôme universitaire dans l'un des domaines suivants : économie, sociologie, sciences juridiques et affiliées avec un minimum de 2 ans d'expérience dans la coordination et gestion des sites des personnes déplacées internes.
- Expérience dans la formation en Gestion et Coordination des sites de personnes déplacées
- Expérience dans la communication appréciée.
- Connaissances approfondies en Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, requêtes SQL
- Excellentes capacités d'écriture, d'analyse.
- Avoir une profonde maîtrise de l'utilisation des logiciels Microsoft Excel, Word, Access, Power Point, Outlook, et autres.
- Maîtrise 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.
- Bonnes connaissances des acteurs / interlocuteurs dans le Nord-Kivu.

VI. LANGUES

Obligatoires

- Français, Anglais, Swahili

Recommandées

- Lingala et 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