



CANDIDATURES INTERNES ET EXTERNES

TERMES DE REFERENCE

I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE

Titre de la position	Information Management Assistant
Lieu d'affectation	Goma, République démocratique du Congo (DRC)
Classification	G5
Lieu d'affectation	Goma
Famille d'emploi	Programme urgence et résilience
Unité administrative	Urgences–Nord-Kivu
Numéro du poste	SVN 2016-07-RDC
Position classifiée	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du Contrat	6 mois avec possibilité d'extension
Sous la supervision directe	National Information Management Officer (Operations) et National Information Management & Communication Officer
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.

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.

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

Sous la supervision directe du National Information Management Officer (Operations) et du National Information Management & Communication Officer, le/la Information Management Assistant sera chargé(e) de superviser l'équipe de collecte de données de l'OIM et de travailler en étroite collaboration avec les partenaires gestionnaires de sites sur tout ce qui a trait à la gestion de l'information dans les sites de déplacement coordonnés par l'OIM.

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

1. Conduire des visites régulières des sites de déplacements du Nord-Kivu pour des entretiens, enregistrements, et évaluations multisectorielles rapides (sur papier, à travers la collecte de données mobile ou la biométrie). Lors de situations d'urgences, le/la Information Management Assistant devra également superviser la conduite d'enquêtes auprès des populations en mouvement.
2. Collaborer, avec professionnalisme et pragmatisme, avec une grande variété d'acteurs (autorités locales, partenaires humanitaires, personnes déplacées, CNR, comités de déplacés) aussi bien sur le terrain qu'au niveau de la coordination.
3. Identifier les sources d'informations fiables afin d'administrer les questionnaires permettant de recueillir les données précises liées à la démographie, la biométrie, les besoins spécifiques, les zones de provenance des populations déplacées et toute autre information pertinente pour les partenaires du Secteur CCCM.
4. Rappporter régulièrement l'activité sur les données collectées au sein des différents sites de déplacement ou les axes du Nord-Kivu. En particulier, il conviendra de coordonner l'analyse des rapports des gestionnaires de sites pour les aspects IM et d'assister dans le suivi des recommandations.
5. Enregistrer les coordonnées et tracés GPS au sein des sites de déplacement et selon le besoin, des points de service (toilettes, points d'eau, douches/coins de laverie intime, église, école...) pour soutenir l'Assistant Web/GIS dans le développement de cartes.
6. Participer au renforcement continu du contrôle qualité des données collectées par l'OIM et ses partenaires.
7. Contribuer à la création de nouveaux formulaires de récolte de données ou de tout autre outil qui permettront d'améliorer la qualité des analyses. Formuler des recommandations pour l'amélioration des bases de données, en vue, notamment, de limiter les erreurs de saisie par les Data Collection/entry Clerks.
8. Superviser et évaluer les membres de l'équipe de collecte de données, ce qui inclut la tenue de réunions régulières, qu'elles soient collectives ou en bilatéral, afin d'encourager la bonne communication au sein de l'équipe.
9. Assister la hiérarchie dans la planification et le suivi continu des activités.
10. Participer à l'élaboration la stratégie IM, de lignes directrices, procédures standards opérationnelles, méthodologies pour la conduite des activités de collecte de données.
11. S'assurer que les Data collection/entry Clerks prennent soin des équipements de l'Unité Gestion de l'Information, en particulier le matériel informatique et biométrique avant, pendant et après les opérations pour qu'il soit utilisable le plus longtemps possible.
12. Faire respecter les SOP développés et mis en place au sein de l'unité et proposer des améliorations, en fonction des leçons apprises lors des missions de terrain, notamment quant au contrôle qualité ;

13. En étroite collaboration avec le National Information Management Officer (Operations) et en fonction de l'ampleur des activités à mener, soutenir le recrutement et la formation d'enquêteurs/agents recenseurs et assister dans le développement d'outils de formation.
14. S'assurer que les principes de protection des données de l'OIM sont respectés.
15. Accomplir toute autre tâche assignée par la hiérarchie.

IV. COMPETENCES

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

- Capable de prendre rapidement des bonnes décisions en fonction des informations disponibles que ce soit sur le terrain ou au niveau de la base de données au bureau de l'OIM;
- Etablir et maintenir des bonnes relations avec les partenaires gestionnaires de sites ;

V. ETUDES ET EXPERIENCE

- Diplôme d'études secondaires avec une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la conduite d'enquêtes et/ou l'enregistrement de personnes déplacées internes ;
- Expérience d'au moins 3 ans dans la conduite d'enquêtes et/ou l'enregistrement de personnes déplacées internes avec un diplôme universitaire en sciences sociales ;
- Bonne compréhension des activités CCCM au Nord-Kivu et des problématiques d'enregistrement des personnes déplacées ;
- Excellentes capacités managériales et forte capacité d'écoute ;
- Expérience opérationnelle dans les opérations de mouvements de populations ;
- Connaissances approfondies en Word, Excel, Access, Power Point, Outlook et bases de données

SQL

- Utilisation courante du GPS (de préférence GARMIN)
- Bonne compréhension des bases de données, en particulier SQL et Excel
- Connaissances de la biométrie appréciées ;
- Bonne connaissance des infrastructures IT et du système d'exploitation Windows ;
- Excellente connaissance de la géographie du Nord-Kivu ;
- Expérience avec les OI, ONGi indispensable;

VI. LANGUES

Obligatoires

- Français
- Swahili

Recommandées

- Anglais
- Kinyarwanda
- Autres langues locales un avantage

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