



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

TERMES DE REFERENCE

I. RENSEIGNEMENT SUR LE POSTE	
Titre de la position	Senior Database Assistant / Assistant Principal Bases de Données
Grade	G7
Lieu d'affectation	Goma
Famille d'emploi	Support
Unité administrative	Programme Urgence et Résilience – OIM Goma
Numéro du poste	SVN 2015-03-RDC
Position Classifié	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du contrat	3 mois
Sous la Supervision directe	Chargée de la Gestion de l'Information
Sous l'autorité générale de	Chef de Mission
Personnel placé sous son autorité directe	oui

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 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.

Les principales activités de l'OIM en RDC et en particulier dans le Nord-Kivu à ce jour sont liées à la stabilisation et à la reconstruction de l'Est du pays et à la restauration de l'Etat. L'OIM participe également à la réponse humanitaire coordonnée dans le contexte des dispositions inter agences dans ce domaine 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.

Sous la supervision directe de la Chargée de Gestion de l'Information, l'Assistant Principal Bases de Données sera responsable du développement et de la gestion des bases de données de l'OIM Goma liées au programme Urgence et Résilience.

III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES

1. Développer, mettre en place et administrer les systèmes d'informations/bases de données afin de récolter et d'analyser toutes les informations utiles relatives aux personnes déplacées internes et retournés. Les activités essentielles de collecte de données incluent les enquêtes/évaluations ainsi que les opérations d'enregistrement.
2. Développer des interfaces utilisateur permettant d'intégrer des techniques de « mobile data collection » et d'identification biométrique et agir comme point focal pour ces applications spécifiques.

3. Développer et mettre en place un système de sauvegarde/restauration des données fiable, s'assurer de la validation des données et du respect des procédures de sécurité, selon les standards de l'OIM (Protocoles IT, Principes de protection des données).
4. Former l'Assistant Bases de données, l'Assistant Principal Web/GIS, le Reporting Assistant (CCCM) ainsi que l'ensemble des équipes du programme sur l'utilisation des bases de données.
5. Lorsque cela est nécessaire et en coordination avec l'Assistant Principal à la gestion de l'Information, recruter et former des Data Collection/Entry Clerks afin de s'assurer de la qualité des informations entrées dans la base de données. Développer et mettre en place un système d'évaluation simple des performances des agents de saisie.
6. Sécuriser en permanence les services informatiques, soutenir la formation et la maintenance de tous les systèmes informatiques utilisés pour la gestion des données de l'OIM Goma.
7. Soutenir les activités de reporting et d'analyse des informations pour les donateurs, partenaires et autres membres du Groupe de Travail Sites de déplacement en s'assurant de la cohérence et de la fiabilité des données. Cela inclut la production de rapports statistiques, en proche coordination avec l'Assistant Principal Web/GIS.
8. Etre déployé sur le terrain pour fournir une assistance technique dans l'utilisation des bases de données pour l'installation de bureaux terrain relative à tout nouveau projet.
9. Travailler en proche collaboration avec l'UNHCR pour l'harmonisation progressive des bases de données.
10. A titre exceptionnel, soutenir l'Assistant IT dans la gestion des problèmes de réseau, la configuration du matériel.
11. Soutenir la mise en œuvre de la stratégie de gestion d'information de l'OIM pour le Programme Urgence & Résilience.
12. Accomplir toute autre tâche assignée par le superviseur ou la Chef de Bureau/Coordinatrice des Urgences.

IV. COMPETENCES

Le titulaire doit faire preuve de compétences techniques et comportementales suivantes

Compétences comportementales

Responsabilité

- Créer un climat de travail respectueux au sein de l'organisation, sans harcèlement ni représailles, et favoriser la prévention de la lutte contre les abus et violences sexuels (PSEA)
- 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 partenaire

- 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

- Développer activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes
- Chercher activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services
- Etendre les responsabilités tout en maintenant celles qui existent déjà
- 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.
- 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 des personnes de différentes cultures et origines en s'adaptant à l'environnement culturel en palace.
- Capacité de travailler dans un environnement exigeant et sous pression.
- Connaître et promouvoir le mandat de base de l'OIM.

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Motivation technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre l'évolution des nouvelles technologies / technologies du web. • Identifier et préconiser des solutions technologiques rentables • Comprendre les avantages et limites de la technologie et l'utiliser pour toute fin utile. <p>Urgences et crises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être capable de travailler efficacement dans un environnement sous pression, évoluant rapidement • 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
<p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie des outils suivants : Access, SDL Server ou Oracle, VB.Net, C++, Net Framework, Java, ASP.Net • Utilisation courante de Word, Outlook, Power Point et expertise dans l'utilisation d'Excel. • Savoir utiliser un CMS (content management system) afin de mettre à jour des informations sur un site internet • Connaissance approfondie sur l'administration de serveurs informatiques • Utilisation basique de logiciels de cartographie type ArcMap, QGis / Intérêt pour Google Earth/Maps. Bonne connaissance de la géographie de la Province du Nord Kivu
<p>V. ETUDES ET EXPERIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine de l'informatique. • Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le développement et l'administration de systèmes de bases de données relatives à des personnes (recensement, enregistrement de migrants, déplacés internes, réfugiés).
<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"> • 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 avant le 03 mars 2015 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