



APPEL A CANDIDATURE (CFA)

Ouvert aux candidats externes

Détails de la position

Titre de la Position	Evaluateurs/ opérateurs de saisie
Grade de la position	N/A
Lieu d'affectation	Goma, Beni, Tongo, Masisi, Rutshuru, Kishanga (Nord Kivu) / Bukavu, Uvira (Sud Kivu) / Bunia, Djugu, Irumu, Komanda, Mahagi (Ituri) / Kalemie, Nyunzu, Moba, Kongolo (Tanganyika)
Type et durée du contrat	Contrat horaire, Sur base du besoin
Numero de reference	CFA 2023-08-RDC
Date de Cloture	31 Janvier 2024

SECTION 2

Contexte

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.

L'OIM s'engage pour un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes sont éligibles pour postuler ce poste.

Dans ce cadre, l'OIM a débuté la mise en œuvre de la Matrice de Suivi des Déplacements (Displacement Tracking Matrix-DTM en anglais) qui se compose d'outils variés développés afin de faire le suivi des mouvements des populations durant une crise. La DTM vise à capturer, analyser et disséminer des informations afin de mieux appréhender l'évolution des besoins des populations en mouvement.

Sous la supervision directe de l'assistant des opérations DTM dans chacune des provinces concernées, l'évaluateur/opérateur de saisie contribuera à la mise en œuvre du projet de la Matrice de suivi des déplacements (DTM). Il sera en charge de collecter des informations les identités et profile de

populations déplacées a travers le processus d'enregistrement et de saisie de données des populations déplacés dans les sites et les communauté d'accueil des provinces cible de la DTM.

SECTION 3

Tâches et Responsabilités

1. Réaliser des visites des zones de déplacement de la province pour conduire des opérations d'identification et de dénombrement nocturne des personnes déplacés dans des sites de déplacement.
2. Recevoir, collecter, enregistrer et organiser tous les formulaires/questionnaires et autres informations pertinentes remis par le chef d'équipe DTM.
3. Participer aux opérations sur le terrain pour soutenir le processus de collecte de données soit à travers les formulaires papiers soit à travers MDC et s'assurer que les données sont transférées en temps voulu dans la base de données.
4. Encoder les informations sur les déplacés et les déplacements dans les différents outils et bases de données de la DTM.
5. Enregistrer systématiquement les coordonnées GPS des Zones de déplacement pour soutenir le GIS Assistant dans le développement de cartes.
6. Appuyer la rédaction des rapports d'évaluation d'urgence ou de travail réalisé sur terrain par les enquêteurs.
7. Veiller au bon fonctionnement et à l'entretien du matériel de collecte de données et de saisie mis à disposition par l'OIM,
8. Accomplir toute autre tâche assignée par le superviseur ou le coordonnateur de la DTM.

SECTION 4

Qualifications et expérience requises

EDUCATION

- Être détenteur au minimum d'un diplôme d'état

EXPERIENCE

- Expérience de collecte de donnée sur terrain au moins 3 ans, ou 1 an pour les détenteurs de diplômes universitaires
- Expérience antérieure dans la DTM (Matrice de suivi des déplacements) est un atout,
- Expérience avec les OI, ONGI indispensable.

SECTION 5

Langues

OBLIGATOIRE

Français et Swahili

DESIRABLE

Autres langues locales connu dans la province d'intervention est un avantage

SECTION 6

Compétences¹ Le titulaire doit démontrer les valeurs et les compétences suivantes :

VALEURS - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :

- **Inclusion et respect de la diversité** : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.
- **Intégrité et transparence** : Maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes/règles organisationnelles et aux normes de conduite.
- **Professionalisme** : Démontre sa capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et exerce un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.
- **Courage** : Démontre la volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie** : montre de la compassion pour les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.

COMPÉTENCES FONDAMENTALES - Indicateurs comportementaux – Niveau 1

- **Travail d'équipe** : Développe et promeut une collaboration efficace au sein et entre les unités pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- **Fournir des résultats** : produit et fournit des résultats de qualité de manière axée sur le service et en temps opportun. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- **Gérer et partager les connaissances** : Chercher en permanence à apprendre, partager les connaissances et innover.
- **Responsabilisation** : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.
- **Communication** : Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

SECTION 7

Postuler

Application :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leurs candidatures, CV et lettre de motivation selon les consignes repris ci-dessous au lien ci-après :

<https://forms.office.com/e/bYDkxQ6Fi3>

¹ Competencies and respective levels should be drawn from the Competency Framework of the Organization.

- Le formulaire Personal History Form (PHF) ou le formulaire P11 des nations unies. Votre PHF ou votre P11 devra obligatoirement être en PDF et dénommés de la manière suivante :
« PRENOM_NOM_ PROVINCE_TERRITOIRE Formulaire de renseignement sur le candidat » Ex : PATRICE_MONINGA_TANGANYIKA_NYUNZU Formulaire de renseignement sur le candidat
SYLVIE_KASIRABI_ITURI_MAHAGI Formulaire de renseignement sur le candidat.
- Un Curriculum Vitae (CV) à défaut des formulaires Personal History Form (PHF) ou le formulaire P11 des nations unies. Votre CV doit obligatoirement être en PDF et dénommés de la manière suivante :
« PRENOM_NOM_ PROVINCE_TERRITOIRE CV du candidat »
Ex : DONNA_KABALIZI_NORD KIVU_TONGO CV du candidat
PAUL_MUSHI_SUD KIVU_BUKAVU CV du candidat
- Une copie de votre carte d'électeur. Le fichier contenant la carte d'électeur devra obligatoirement être renommé de la manière suivante :
« PRENOM_NOM_ PROVINCE_Copie carte ID du candidat »
Ex : PATRICE_MONINGA_TANGANYIKA_ Copie carte ID du candidat
SYLVIE_KASIRABI_ITURI_ Copie carte ID du candidat
- Copies de diplômes et attestations de fin de service. Ils devront tous être dans un seul fichier PDF. Si vous disposez de nombreux diplômes et attestation, votre fichier PDF aura autant de page que nécessaire. Le fichier contenant les attestations et autres devra obligatoirement être renommé de la manière suivante :
 - « PRENOM_NOM_ PROVINCE_Attestations du candidat »
Ex : PATRICE_MONINGA_TANGANYIKA_ Attestations du candidat
SYLVIE_KASIRABI_ITURI_ Attestations du candidat
- Seules les candidatures respectant les consignes seront examinées. Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test écrit et/ou une interview d'embauche. Veuillez noter que l'OIM ne sera pas en mesure de répondre à toutes les candidatures reçues. Nous vous serions donc reconnaissants de considérer votre candidature comme rejetée si vous n'obtenez pas de réponse de notre part sous quatre semaines.
- Date de clôture:
Du 22 décembre 2023 au **31 Janvier 2024**