



## **Avis spécial de vacances**

SVN-BF10-01-2023

**Ouvert à la fois aux candidats internes et externes**

Titre du poste	: <b>Chargé(e) de la Gestion de l'Information</b>
Lieu d'affectation	: <b>Ouagadougou, Burkina Faso</b>
Classification	: <b>National Officer, Grade NOA</b>
Type d'affectation	: <b>Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois, avec possibilité d'extension</b>
Date de prise de fonction	: <b>Dès que possible</b>
Date limite	: <b>01 juin 2023</b>

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

### **Contexte :**

Dans le cadre de la mise en place des activités DTM, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso recherche Chargé de la Gestion de l'Information.

Sous la supervision générale de la Chef de mission et du Coordinateur DTM/en charge de la gestion de l'information au Bureau régional de Dakar, et sous la supervision directe du Project manager (Migrant Protection Assistance) le/a Chargé(e) de la Gestion de l'Information, devra soutenir la mise en œuvre des activités de collecte de données dans le cadre du suivi des activités DTM.

### **Responsabilités :**

1. Superviser et évaluer le travail des équipes d'énumérateurs sur le terrain dans leurs activités quotidiennes de collecte de données et de saisie des données et apporter son soutien au renforcement des capacités du staff OIM, des énumérateurs et des partenaires dans la collecte et la gestion de données ;
2. Superviser la collecte quotidienne d'information auprès des énumérateurs afin d'ajuster, si besoin, les méthodologies employées. Si des ajustements des méthodologies sont nécessaires, coordonner ces révisions avec le bureau régional et renforcer les capacités des énumérateurs si besoin ;
3. Agir en tant que point focal pour l'OIM Burkina Faso pour toutes les activités de gestion d'informations en liant avec les déplacements de populations ;
4. Compiler, vérifier, nettoyer et analyser les données collectées en temps voulu avec le soutien de l'assistant en charge de la gestion des données et l'assistant projet GIS ;
5. Appuyer la gestion de la connaissance au sein de l'OIM Burkina Faso dans la recherche des dernières tendances et évolutions au niveau international et soutenir la mise en place des mécanismes de diffusion au sein de la mission ;
6. Respecter les principes de protection des données de l'OIM ;
7. Faciliter la fourniture d'informations opportunes, précises, standardisées et adéquates en collaboration avec les autres unités de la mission ;
8. Assurer la publication en ligne des produits DTM sur les plateformes indiquées ;
9. Effectuer toute autre tâche nécessaire.

## ***Qualifications requises et Expériences***

### **Education**

- Être titulaire d'un Diplôme d'études supérieures en sciences sociales, statistiques, gestion des projets, économie ou dans tout autre domaine équivalent

### **Expérience**

- 5 années d'expérience pertinente.

- Expérience dans la conduite d'enquête de terrain ou d'évaluation dans un Environnement humanitaire.
- Expérience dans la gestion d'équipe ;

### **Langues**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- La connaissance des langues locales serait un atout.

### **Compétences requises**

Il est attendu du titulaire les compétences techniques et comportementales suivantes :

#### **Techniques**

- Très bonne compétence en informatique, incluant la suite MS Office. Une connaissance des logiciels de traitement des données (SPSS, GIS...) serait un avantage.
- Bonne rédaction et bonnes compétences de révision.
- Excellentes compétences organisationnelles, interpersonnelles et de communication.
- Familiarité avec les méthodologies d'enquêtes et les techniques de gestion des données ;
- Doit pouvoir conduire des entretiens à partir de questionnaires structurés ou non tout en gardant professionnalisme et neutralité ;
- Bonne connaissance de la géographie locale ;
- Familiarité avec les techniques mobiles de collection de données (par exemple Kobo) ;
- Familiarité avec Microsoft Office et utilisation d'internet et de système d'emails ;

#### **Comportementales**

Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

##### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontre sa capacité à travailler de manière composée,

compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences de base - indicateurs de comportement niveau 2**

- Travail d'équipe : développe et promeut une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- Produire des résultats : produit et fournit des résultats de qualité dans un souci de service et en temps opportun ; orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats convenus.
- Gérer et partager les connaissances : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de sa propre action et du travail délégué.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.

### **Compétences managériales - indicateurs de comportement niveau 2**

- Leadership : fournit un sens clair de l'orientation, montre l'exemple et démontre la capacité de réaliser la vision de l'organisation ; aide les autres à réaliser et à développer leur potentiel.
- Autonomiser les autres et instaurer la confiance : crée une atmosphère de confiance et un environnement propice où le personnel peut contribuer de son mieux et développer son potentiel.
- Pensée et vision stratégique : travaille de manière stratégique pour réaliser les objectifs de l'Organisation et communique une orientation stratégique claire.

### **Autres**

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement.

L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

***Comment postuler :***

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-01-2023**. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un **fichier unique**.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **01<sup>er</sup> juin 2023**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

***Période de publication***

***Du 19 mai 2023 au 01 juin 2023***



