

Avis spécial de vacances
SVN-BF10-02-2023
Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste : **Assistant en Gestion des données et d'informations.**

Lieu d'affectation : **Ouagadougou, Burkina Faso**

Type d'affectation : **Affectation spéciale de courte durée, six (06) mois avec possibilité d'extension**

Date de prise de fonction : **Dès que possible**

Date limite : **01 juin 2023**

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 d'un projet de protection et de réintégration des migrants Burkinabè de retour au Burkina Faso, financé par le Fonds fiduciaire de l'Union européenne, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso cherche un/e Assistant/e en Gestion des données et d'Information basé/e à Ouagadougou.

Sous la supervision générale du 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 Chargé de Gestion d'Information, le/a Assistant/e en Gestion des données et d'Information, devra soutenir la mise en Œuvre des activités de suivi des populations en situation de déplacement.

Responsabilités :

Les responsabilités et attributions du poste sont les suivants :

1. Aider à la coordination et mener les activités de collecte de données en collaboration avec les équipes DTM, les partenaires locaux et les autorités locales ;
2. Coordonner le travail des équipes d'énumérateurs sur le terrain dans leurs activités quotidiennes de collecte de données et de saisie des données ;
3. Etablir un réseau d'informateurs clés et conduire et superviser la collecte quotidienne d'information auprès de ces informateurs afin d'ajuster, si besoin, la méthodologie des FMP ;
4. Compiler, vérifier, nettoyer et analyser les données collectées en temps voulu ; s'assurer du transfert vers le Coordinateur DTM/en Charge de la Gestion de l'Information ;
5. Réaliser un rapport quotidien des activités conduites et des problèmes ou difficultés rencontrés dans la mise en œuvre du FMP et réaliser les recommandations nécessaires auprès du Chargé de projet et coordinateur FMP ;
6. Participer à la révision des outils, méthodologie et formations des énumérateurs si besoin ;
7. Appuyer l'équipe dans la conception des différents rapports et produits DTM ;
8. Contribuer pertinemment au rapportage des données et aux conceptions cartographiques ;
9. Respecter les principes de protection des données de l'OIM ;
10. Effectuera toute autre tâche nécessaire.

Qualifications requises et Expérience

Education

- Diplôme d'études supérieures en sciences sociales, statistiques, économie ou dans tout autre domaine équivalent.

Expérience

- 3 années d'expérience pertinente.
- Très bonne expérience en informatique, incluant la suite MS Office.
- Expérience dans la conduite d'enquête de terrain ou d'évaluation dans un environnement humanitaire ;
- Expérience de travail et de liaison avec les institutions nationales, les autorités et les ONG ;

Langues

- Une très bonne maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Une bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

Compétences requises

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

Techniques

- Très bonne connaissance des outils de cartographie GIS.
- Grande maîtrise de conception des outils de collecte de données sous Kobo.
- Connaissances de l'environnement institutionnel national et régional.
- Des connaissances en gestion de projets/programmes seraient un avantage.
- Aptitude et facilité à travailler et échanger avec les autorités administratives au niveau local ;
- Bonne maîtrise des nouvelles technologies de l'information (notamment Word, Powerpoint, Excel, ...)

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens

Compétences

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats. Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus. Capacité à travailler de façon autonome sous pression, capable de maintenir la précision, en prêtant attention aux détails, en respectant les délais et en travaillant avec un minimum de supervision.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover. Flexibilité, engagement fort pour travailler dans des conditions difficiles liées à la mise en œuvre de plusieurs engagements d'urgence ;
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

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 en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-02-2023**. 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 juin 2023**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Période de publication

Du 19 mai 2023 au 01^{er} juin 2023