



Avis de vacance de poste

SVN2024_010

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste : **Senior DTM Assistant**
Lieu affectation : **Port-Au-Prince, HAÏTI**
Classification : **Employé, Grade Equivalent G7**
Type d'affectation : **Contrat spécial de courte durée, 6 mois avec possibilité d'extension**
Date de prise de fonction : **Aussitôt que possible**
Date limite de candidature : **16 Avril 2024**

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 des candidates qualifiées sont encouragées. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance, seules les candidatures internes sont considérées comme prioritaires.

Contexte :

L'Unité des Données et Recherche (UDR) de l'OIM en Haïti met en œuvre diverses composantes de la matrice de suivi des déplacements (DTM – Displacement Tracking Matrix), notamment, le suivi des déplacements des populations, les enregistrements, le suivi des flux migratoires, les enquêtes et des recherches thématiques. En outre, l'unité soutient d'autres unités de l'OIM en Haïti, dans tous les aspects liés à la gestion des données.

Sous la supervision générale du Chef de Mission et la supervision directe du Coordinateur de l'UDR, le/la Senior DTM Assistant soutiendra la coordination des opérations DTM. Cela comprend le suivi de la mise en œuvre des activités DTM, l'appui au personnel de l'UDR et des partenaires de mise en œuvre, une liaison étroite avec les autres unités de l'OIM en Haïti (unités d'administration, de finances, de logistique, de sécurité et de programme) et avec les parties prenantes externes, en particulier avec les institutions gouvernementales, la communauté humanitaire et les acteurs de recherche tels que les universités.

Attributions et Responsabilités :

La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

1. En coordination avec le coordinateur de l'UDR, superviser la mise en œuvre des activités DTM, conformément aux objectifs des projets. Cela comprend le suivi de la mobilité, l'enregistrement, le suivi des flux, les enquêtes et recherches ad hoc.
2. Mener des missions régulières sur le terrain si nécessaire et possible, pour superviser les opérations de collecte de données et soutenir les équipes de terrain pour garantir la qualité des données.
3. Assurer le renforcement des capacités du personnel de l'OIM et des parties prenantes externes, en particulier des institutions gouvernementales et autres partenaires de mise en œuvre, sur les méthodologies et outils de collecte de données. Et dispenser régulièrement des formations sur la gestion des données, en fournissant au personnel des conseils sur les compétences techniques et générales ainsi que sur les méthodologies et les aspects de transversaux tels que la protection des données et l'éthique en matière de collecte des données.
4. En coordination avec le coordinateur de l'UDR, assurer la liaison avec les partenaires, tels que les institutions gouvernementales, la communauté humanitaire, les acteurs de recherche et les universités, sur les aspects de gestion des données afin d'assurer le positionnement de la DTM de l'OIM Haïti

dans le pays et de renforcer l'appropriation des données et activités DTM par ces partenaires.

5. Participer à l'élaboration de produits d'information (tableaux de bord, rapports, cartes, etc.), en veillant à ce que la qualité des résultats soit conforme aux standards globaux de la DTM.
6. Participer à la dissémination des résultats de collectes des données DTM, notamment en effectuant des présentations lors de diverses réunions et ateliers avec les partenaires.
7. Surveiller de près l'évolution de la situation générale dans le pays et suggérer des mises à jour de la stratégie de gestion des données et/ou la conception ou l'adaptation de méthodologies et d'outils de collecte de données, et rédiger des procédures opérationnelles standard si nécessaire.
8. Participer à la conception/mise à jour de la stratégie de gestion des données d'Haïti de l'OIM, en coordination avec le coordinateur de l'UDR.
9. Promouvoir et contribuer à l'intégration des aspects de genre, de la protection et d'autres questions transversales pertinentes dans les initiatives de collecte et de gestion de données.
10. Participer à la sélection et à la contractualisation des partenaires de mise en œuvre et d'autres acteurs de la recherche tels que les universités.
11. En coordination avec le coordinateur de l'UDR, assurer la liaison avec les unités de support de l'OIM à Haïti (logistique, finances, sécurité, administration) dans le cadre de mise en œuvre des activités de l'unité.
12. En coordination avec le coordonnateur de l'UDR, assurer le soutien aux autres unités l'OIM en Haïti sur les initiatives de collecte et de gestion des données, en assurant la cohérence entre les différentes initiatives au sein de la mission de l'OIM en Haïti.

13. Soutenir le personnel sous sa ligne de supervision et assurer leur renforcement des capacités et l'évaluation de leurs performances.
14. Effectuer toute autre tâche qui peut lui être assignée.

Qualifications requises et Expérience :

Education

- Diplôme universitaire en statistiques, gestion d'information, informatiques, sciences sociales ou un domaine similaire ; avec au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente, ou ;
- Diplôme de l'enseignement secondaire avec au moins sept ans d'expérience professionnelle pertinente.

Expérience

- Une expérience de la liaison avec les autorités gouvernementales, les institutions nationales/internationales, les agences des Nations Unies et les organisations non gouvernementales est requise.
- Une expérience de travail dans des organisations internationales et dans la communauté humanitaire, y compris dans les mécanismes de coordination établis tels que les clusters ou les secteurs, est un atout.
- Une expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'exercices de collecte de données est requise.
- Une expérience avec la matrice de suivi des déplacements est un atout.
- Une expérience dans la conduite de formations pour adultes sur les méthodologies et les outils de collecte de données est requise.
- Une expérience dans la supervision du personnel est requise.

Habilité

- Capacité de travailler avec supervision minimale.
- Capacité de travailler de manière proactive ;
- Capacité de respecter les délais.
- Bonnes capacités de négociation, bonnes capacités organisationnelles et bonnes compétences rédactionnelles.
- Excellentes compétences en informatiques et connaissance de MS Word, Excel, PowerPoint et des logiciels de messagerie électronique/Internet.
- Analyse quantitative approfondie avec Excel, R, SPSS ou autres logiciels
- Compréhension et respect des directives de protection des données de l'OIM.

- Expérience démontrée dans la rédaction claire et concise pour une variété de publics
- Expérience de travail en équipe dans un environnement de travail pressé par le temps.

Langues

Les langues officielles de l'OIM sont l'anglais, le français et l'espagnol.

Requise :

La maîtrise du français et du créole haïtien est requise (Oral et écrit).

Avantageux :

Anglais

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et encourage les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dès que possible.
- Intégrité et transparence : respecte des normes éthiques hautes et agit conformément aux principes/règles et aux normes de conduite de l'Organisation.
- Professionalisme : fait preuve de capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour relever les défis quotidiens.

Compétences de base

- Travail en équipe : développe et encourage une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

Compétences Managériales

- Leadership : donne un sens clair de l'orientation, donne 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 renforcer la confiance : crée une atmosphère de confiance et un environnement propice où le personnel peut apporter le meilleur de lui-même et développer son potentiel.
- Réflexion et vision stratégiques : travaille stratégiquement pour réaliser les objectifs de l'Organisation et communique une orientation stratégique claire.

Autres :

Toute offre en rapport à cet avis de vacance de poste est sujette à la confirmation du financement. L'embauche sera soumise à une certification que le/la candidat(e) est apte pour l'emploi envisagé.

Sous réserve de certaines exemptions, la vaccination contre le COVID-19 sera en principe exigée pour les personnes recrutées à partir du 15 novembre 2021. Ce point sera vérifié dans le cadre de la procédure d'autorisation médicale.

Comment postuler :

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse smhtirecruitment@iom.int en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN2024_010**. 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 **16-avr.-24**

Seul(es) les candidat(es) présélectionné(es) seront contacté(es).

Période de publication :

Du 1-avr.-24 au 16-avr.-24.