



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

## **L'Organisation Internationale pour les migrations OIM- Mali cherche des candidatures pour le poste d'Assistant(e) Bases de Données.**

### **DESCRIPTIF DU POSTE : Assistant(e) Bases de Données**

**(Les Candidatures internes de l'OIM ou du système de Nations Unis sont encouragées)**

Reference Code : **VN-ML18/2017**  
Station de base : Bamako, MALI  
Classification : GS5 (grille salariale des Nations-Unies)  
Durée : Un (01) an avec possibilité de renouvellement du contrat  
Type de contrat : One Year Fixed Term.  
Date d'embauche : le plus vite possible

L'OIM assure le co-leadership de la Commission Mouvement de Population (CMP) au Mali avec le Gouvernement du Mali à travers la Direction Nationale de développement Social.

Le Mali a connu des vagues importants de déplacement de population suite aux conflits armés depuis 2012 et est frappée par des déplacements saisonniers de population pendant les périodes d'hivernage. Le pays constitue également un important point de transit des migrants irréguliers de la région de l'Afrique de l'ouest, qui veulent se rendre principalement en Europe.

Dans le cadre de ses activités de la Matrice de Suivi des Flux (Displacement Tracking Matrix en anglais, DTM), l'OIM cherche à répondre aux demandes des différents partenaires et des populations affectées par les mouvements de population.

#### **Fonctions générales:**

Le rôle de l'assistant(e) bases de données est d'appuyer le chargé de bases de données dans la création et la maintenance des bases de données ainsi que des outils de collecte de données de la DTM. Le titulaire de ce poste sera sous la supervision générale du coordinateur de projets de l'OIM Bamako et la supervision directe de l'administrateur chargé de la gestion de l'information et des bases de données.

Le(la) candidat(e) devra être en charge des activités suivantes :

1. Recevoir et classer les documents et formulaires de collecte de données selon la méthodologie en place au sein de la DTM,
2. Participer à la conception des nouveaux formulaires de collecte de données nécessaires à la mise en place des opérations DTM ainsi que l'actualisation des formulaires existants,
3. Concevoir les formulaires de collecte électronique de données sur les plates formes utilisées par la DTM telles que ODK, Enketo, Kobo Toolbox...
4. Configurer les tablettes à utiliser pour la collecte électronique de données,
5. Former les agents de terrain, les partenaires et les autres collègues, y compris ceux de la DTM, sur la collecte électronique de données sur tablettes.
6. Vérifier les documents et formulaires afin de contrôler la qualité des données collectées sur le terrain et établir des rapports réguliers visant à noter et corriger les erreurs identifiées sur les documents et formulaires de collecte de données.
7. Participer à la mise en place des procédures manuelles et/ou automatisées de vérification de données collectées.
8. Superviser et organiser le travail des agents de saisie
9. Fournir des mises à jour quotidiennes sur les progrès concernant la saisie des données à l'administrateur chargé de la gestion de l'information et des bases de données.
10. Assister l'administrateur chargé de la gestion de l'information et des bases de données dans la conception des requêtes, la conception des interfaces de saisie (masques de saisie) et l'extraction de données.
11. Veiller à la disponibilité, la maintenance et la sauvegarde quotidienne des bases de données de la DTM.
12. Appuyer les partenaires, spécialement la Direction Nationale de Développement Sociale, dans l'analyse et la publication des rapports.

13. Effectuer toutes autres tâches assignées par le coordinateur de projets et l'administrateur chargé de la gestion de l'information et des bases de données.

### **Qualifications**

- Etre de nationalité Malienne
- Etre titulaire du Baccalauréat et avoir au moins trois ans d'études universitaires (de préférence en informatique, ou autres champs connexes)
- Avoir une bonne connaissance des systèmes de gestion des bases de données tels que MS Access, SQL Server et MySQL
- Avoir une bonne connaissance des outils de collecte électronique de données tels qu'Open Data Kit (ODK), Enketo, Kobo Toolbox, XLSForm...
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de bureautique et spécialement de tableur (MS Office, Excel).
- Avoir le sens du travail en équipe et de la communication
- Etre habilité à travailler en harmonie avec ses collègues et les partenaires de cultures et de professions différentes
- Etre habilité de travailler dans les délais de manières efficaces et effectives et sous pression
- Avoir l'engagement, la flexibilité au travail

Langues: Parfaite maîtrise du Français. La connaissance de l'Anglais sera un avantage.

### **NOTE:**

- Les candidats intéressés doivent envoyer par email ([iommalihr@iom.int](mailto:iommalihr@iom.int) en mettant en copie [obalagizi@iom.int](mailto:obalagizi@iom.int)) leur PHF ou CV avec une lettre de motivation ou par courrier postal au bureau de l'OIM sis à Magnambougou, Faso Kanu Badalabougou Est, BPE 288 Bamako – Mali. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.
- La date limite des dépôts de candidature est fixée au vendredi 08 septembre 2017.