



**Avis de vacance de poste**

SVN-ML-17- 2023

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

Titre du poste	: <b>Assistant de l'unité de réintégration</b>
Nombre de poste	: <b>1</b>
Lieu d'affectation	: <b>Bamako, Mali</b>
Classification	: <b>General Service Staff, Grade G4</b>
Type d'affectation	: <b>Affectation spéciale de courte durée de six mois avec possibilité de renouvellement</b>
Date de prise de fonction	: <b>Dès que possible</b>
Date limite	: <b>31-oct.-23</b>

Fondée en 1951, l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une agence du Système des Nations Unies spécialisée dans le domaine de la migration qui 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.

Les activités dans cette vacance de poste sont pour la protection et la réintégration des migrants en Afrique, financée par l'Union européenne et mis en marche par l'Organisation internationale pour les migrations (OIM).

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 féminines et celles de candidats internes sont considérées comme prioritaires.

**Contexte :**

Sous la supervision directe de l'Officier de Réintégration (ou son représentant désigné), il / elle devra intervenir dans le domaine des activités de réintégration

**Responsabilités:**

En particulier, l'équipe de 3 x Assistants de l'équipe de réintégration aura les tâches suivantes réparties entre eux, bien que les candidats choisis devront être capables de remplir chaque fonction selon les besoins.

1. Suite à l'arrivée des vols/bus, généralement deux jours maximums par semaine, assurer l'accueil des rapatriés maliens (bénéficiaires) avec une attention personnalisée et une excellente écoute de leurs besoins, saisir leurs informations personnelles, leur présenter l'éventail des opportunités disponibles pour leur réintégration et leurs droits/obligations s'ils décident de se joindre aux activités de réintégration de l'OIM, respecter les règles de confidentialité de l'OIM. **Conseil/Base de données**

2. Enregistrer et/ou scanner quotidiennement toutes les données des bénéficiaires sous sa responsabilité dans la base de données Mimosa et assurer une mise à jour quotidienne, afin que la base de données reflète toujours la réalité du moment. Classer les archives papier selon les instructions. **Classement/Base de données**
3. Assurer quotidiennement le suivi des bénéficiaires sous sa responsabilité (directement ou par l'intermédiaire de consultants engagés à cet effet) afin de s'assurer du succès de leurs activités de réintégration, tout en assurant la mise à jour correspondante de la base de données. Il/elle devra rendre compte des activités réalisées, identifiées, développées et/ou nécessitant un suivi supplémentaire, en utilisant les outils électroniques disponibles. **Conseil/Base de données**
4. Une fois tous les deux mois, appuyer la mise en œuvre des enquêtes d'évaluation et de satisfaction auprès des bénéficiaires en utilisant les outils électroniques disponibles, également et surtout via les entrées de la base de données, et contribuer à l'élaboration de toute enquête ad hoc si nécessaire. **Suivi & Évaluation (M&E)**
5. Tous les mois, appuyer la préparation et la mise à jour des rapports à partager avec les partenaires sur les activités menées à Bamako et dans les sous-bureaux, ainsi que la formulation de recommandations pour l'amélioration des services aux bénéficiaires et/ou des visites des donateurs ou autres aux bénéficiaires. Cette tâche peut inclure l'inspection et la maintenance régulières de la base de données et la liaison avec le point focal et l'équipe MiMOSA de l'OIM Mali pour corriger les erreurs et faciliter l'extraction et l'analyse des statistiques. **Rapports/Base de données**
6. Se conformer aux règles, directives et formats de l'OIM pour la préparation des dossiers afin de permettre la fourniture de services/achats (y compris en espèces « CBI ») aux bénéficiaires à Bamako et dans les sous-bureaux et assurer un suivi précis sur une base hebdomadaire avec les unités de finances et de logistique. **Beaurocratie/Base de données**
7. Suivi des activités de formation des bénéficiaires et des tests d'aptitudes/compétences, soit directement, soit par la supervision de consultants engagés à cet effet) pour s'assurer que les paiements corrects sont effectués, que les besoins et observations des bénéficiaires et des institutions de formation sont enregistrés et rapportés et que tous les dossiers sont bien tenus. **Conseil/M&E**
8. Assurer la liaison avec les autres bureaux de l'OIM, tant dans les pays d'origine que dans les pays d'accueil, afin de garantir la fourniture de toute l'aide à la réintégration conformément aux conditions des différents programmes AVRR en provenance et à destination des différents pays, et fournir et recevoir les documents corrects en conséquence. Cela peut également nécessiter des séances d'information avant le départ et un suivi et une évaluation après l'arrivée. **Counselling/Bureaucracy/Database/M&E**
9. Au besoin, fournir des services d'interprétation/traduction du bambara, tamashek, etc. au français pour les bénéficiaires et le personnel de l'OIM pour chaque processus de l'activité de réintégration de l'OIM. **Général**
10. Toute autre fonction assignée par le superviseur. **Général**

### ***Qualifications requises et Expérience***

#### **Education**

- Études universitaires en science économique et/ou gestion et similaire.
- Expérience professionnelle d'au moins deux (2) ans dans une organisation internationale ou ONG internationale

#### **Experience**

- Expérience de préparation de dossiers financières et des contrats ;
- Aptitude à développer travail de précision avec capacité d'attention aux détails ;
- Capacité à travailler sous pression, flexibilité ;
- Excellente capacité de communiquer verbalement et par écrit avec précision ;
- Proactivité et aptitude à la solution des problèmes ;
- Connaissance des programmes informatiques en tant qu'utilisateur ;
- Capacité à travailler en équipe.

### **Langues**

Une maîtrise parfaite du français et Bambara est nécessaire.

La connaissance de l'anglais est considérée comme une valeur ajoutée

### **Compétences requis**

#### **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.
- Professionnalisme : fait preuve de capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour relever les défis quotidiens.

#### **Compétences**

- 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

#### **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 résidents 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 :***

L'OIM applique une politique en faveur de l'égalité des genres, et encourage les candidatures féminines.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [iommaliapplications@iom.int](mailto:iommaliapplications@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : SVN-ML-17-2023. 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 **31-oct.-23**

Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).

***Période d'annonce :***

Du 19-oct.-23 au 31-Oct-23