



Avis de vacance de poste

SVN-ML-02- 2024

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste	: Senior Assistant Gestion de l'information – Cluster Abris et NFI
Nombre de poste	: 1
Lieu d'affectation	: Bamako, Mali
Classification	: G6
Type d'affectation	: Affectation spéciale de courte durée de 6 mois avec possibilité de renouvellement
Date de prise de fonction	: Dès que possible
Date limite	: 13-mai-24

Fondée en 1951, l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est un '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.

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 générale du coordonnateur d'urgence et la supervision directe du coordinateur du cluster Abris-Non Food Items (NFI), le/la Senior Assistant Gestion de l'information fournira un soutien en matière de gestion de l'information au cluster Abris/NFI au Mali, visant spécifiquement à accroître l'efficacité de la réponse.

Des informations opportunes et précises font partie intégrante d'une coordination réussie de l'action humanitaire. Le/la Senior Assistant Gestion de l'information est chargé d'aider à la production et à la diffusion d'informations sur la réponse en matière d'abris et d'articles non alimentaires au Mali, afin de faciliter la fourniture et le suivi de l'assistance, d'entreprendre une analyse des lacunes et de déterminer les priorités.

Le titulaire du poste opérationnalise les normes de données développées au niveau mondial ou national, forme les partenaires du cluster selon les besoins, compile les données et analyse les informations pertinentes pour la réponse aux abris et aux NFI. Il/elle soutient également l'équipe de coordination du cluster et les partenaires du cluster dans des questions telles que le choix des indicateurs de suivi et d'opérationnalisation de la stratégie du cluster.

Responsabilités :

En particulier il/elle devra

- Aider à l'identification des besoins d'informations pertinents de l'équipe de coordination du cluster et des partenaires du cluster ainsi que d'autres partenaires clés (OCHA, clusters concernés et autorités locales) dans la réponse aux abris et aux NFI et encourager le partage d'informations entre toutes les parties prenantes.
- Aider à l'opérationnalisation visuelle de la stratégie de cluster pour le Mali.
- Aider au développement d'une composante de gestion de l'information pour la stratégie du cluster si celle-ci n'est pas encore en place.
- Aider l'équipe de coordination du cluster à accéder à des systèmes robustes pour le stockage des fichiers et du courrier électronique.
- Participer au développement et/ou opérationnalisation des normes de données communes spécifiques au pays en collaboration avec les clusters concernés et OCHA et promouvoir les normes auprès des partenaires du cluster.
- Identifier et intégrer les sources de données secondaires et primaires nécessaires à l'analyse des lacunes de la réponse inter-agences. Soutenir la visualisation, la synthèse et la communication des messages issus de cette analyse aux parties prenantes concernées (donateurs, gouvernement, partenaires du groupe) afin d'éclairer la prise de décision.
- Compiler, agréger et analyser les données et les éléments d'information nécessaires pour produire des produits d'information standardisés et mettre en œuvre ou soutenir des plans de collecte de données/informations pour des données de référence et spécifiques au contexte sur, par exemple, les besoins restants en matière d'abris ou la qualité de l'assistance NFI fournie à ce jour.
- Soutenir le cluster dans l'analyse des données et informations traitées et effectuer le contrôle de la qualité et de la cohérence des données.
- Assister à la formation des partenaires du cluster et d'autres partenaires clés à l'utilisation des produits de gestion de l'information du cluster, selon les besoins. En outre, former les partenaires du cluster et d'autres partenaires clés sur la collecte de données, l'analyse des données, la visualisation des données et la protection des données sensibles, selon les besoins.
- Faciliter l'analyse des informations entre les clusters concernés, le cas échéant.
- Soutenir et exploiter les données géographiques pour la production de cartes et leur utilisation dans les systèmes d'information géographique (GIS).
- Partager les données du cluster avec les agences partenaires et maintenir les produits de gestion des informations du cluster (site Web, liste de contacts, rapports d'activités, présence opérationnelle, analyse des lacunes et fiches d'information) à des fréquences convenues et dans les langues pertinentes.
- Représenter régulièrement le cluster Abris/NFI au sein du groupe de travail sur la gestion de l'information.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Qualifications requises et Expérience

Éducation

Diplôme universitaire en technologie de l'information, gestion de l'information, démographie, statistiques, sciences sociales ou tout domaine connexe, ou une combinaison équivalente de formation

et d'expérience pertinentes dans les activités liées aux abris/NFI et à la gestion de l'information lors de catastrophes naturelles ou de situations de conflit

Expérience

- Au moins 4 années d'expérience professionnelle pertinente (2 années avec un diplôme universitaire supérieur).
 - Connaissance du système des Nations Unies et de la communauté humanitaire, notamment en ce qui concerne la coordination inter-agences et le processus du cycle de programmation humanitaire.
 - Expérience dans le contexte de la gestion de l'information.
 - Compétences avérées pour analyser des informations statistiques.
 - Compétences avancées en Excel (par exemple, tableaux croisés dynamiques, etc.).
 - Excellentes compétences en rédaction, en communication et en présentation ; capacité à préparer des visualisations de données, des tableaux de bord, etc. clairs et concis.
 - Capacité à formuler des exigences techniques et des procédures opérationnelles liées à la gestion de l'information.
 - Capacité à compiler et analyser de manière holistique divers ensembles de données.
 - Expérience dans le traitement de données confidentielles et compréhension démontrée des différentes méthodologies de collecte de données.
 - Très bonne connaissance de la langue locale et des institutions locales.
 - Capacité à travailler efficacement et harmonieusement en équipe et dans un contexte inter-agences avec des collègues de cultures et d'horizons professionnels variés.
- Sensibilisation et sensibilité au genre démontrées

Langues

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

NECESSAIRE

Pour ce poste, la maîtrise du français, du bambara est requise (oral et écrit).

SOUHAITABLE

Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais est souhaitable (oral et écrit).

Compétences requises

Valeurs

Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq 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.

Courage : Démonstre une volonté de prendre position sur des questions importantes.

Empathie : fait preuve de compassion envers les autres, permet aux gens de se sentir en sécurité, respectés et traités équitablement.

COMPÉTENCES DE BASE - Indicateurs comportementaux – Niveau 2

Travail d'équipe : Développe et promeut une collaboration efficace au sein et entre les unités pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité de manière axée sur le service et en temps opportun. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

Gérer et partager les connaissances : Cherche continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.

Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

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 en mentionnant la référence du poste en objet : SVN-ML-02-2021. 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 **13-mai-24**

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

Période d'annonce :

Du 29-avr.-24 au 13-May-24