Avis de vacance de poste

VN-ML-02-2024

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste	:	**Data Clerck (Protection)**
Nombre de poste	:	**1**
Lieu d'affectation	:	**Bamako, Mali**
Classification	:	**General Service Staff, Grade** G3
Type d'affectation	:	**Durée déterminée d'un an renouvelable, avec possibilité de renouvèlement**
Date de prise de fonction	:	**Dès que possible**
Date limite	:	**28-janv.-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.

Les activités dans cette vacance de poste sont de l'Initiative COMPASS « Coopération en matière de migration et partenariats pour des solutions durables », financée par le Ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas et mis en œuvre 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.

Sous la supervision directe de l'assistante senior reporting de la protection et la supervision générale de la chargée du programme COMPASS, et en coordination directe avec les membres de l'unité de la protection ainsi qu'avec tous les départements de la Mission de l'OIM au Mali y compris l'unité de suivi et d'évaluation ; le (la) candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) de suivre la remontée des données et d'assurer le premier niveau de nettoyage les données collectées.

Responsabilités :

Le Data clerck devra ***:***

1. Assurer le suivi de la remontée des données en temps réel par la saisie et la mise à jour des données dans les bases de données (ex : MIMOSA …) ou les tableaux Excel,
2. Assister l'assistante senior de reporting dans le nettoyage les données reçues sur la base des critères de nettoyage établis en vérifiant et assurant l'exactitude des données,
3. Contacter les superviseurs sur le terrain pour collecter pour corriger certaines informations et données reportées,
4. Faire la situation complète mensuelle des données au sein de l'unité de protection,
5. Participer à la première phase d'analyse préliminaire des données,

6. Assister l'assistante senior de reporting dans pour répondre aux demandes de renseignements ou aux requêtes liées aux données,
7. Effectuer toutes les autres tâches qui peuvent être assignées par le/les superviseur(s).

Education

- Diplôme universitaire en informatique, gestion de bases de données ; Démographie ; Statistiques ; ou domaine connexe, d'une institution académique accréditée avec une année d'expérience pertinente.

Experience

- Bonne maitrise d'Excel et d'autres outils de saisie et de nettoyage des données,
- Expérience prouvée dans la collecte et la gestion de données,
- Bonnes compétences dans les outils de gestion des bases de données
- Excellentes capacités de traitement de données pour les besoins de rapportage (la maitrise des outils appropriés serait un grand atout)
- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacité à travailler sous pression avec un minimum de supervision.

Langues

- Une très bonne maîtrise de la langue française est obligatoire.

- Une bonne maîtrise de l'anglais ou toute autre langue locale serait un atout.

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 faite au candidat en relation avec cet avis de vacance est soumise à une confirmation de financement.

La nomination sera soumise à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à l'accréditation, à toute exigence de résidence ou de visa et aux habilitations de sécurité.

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 : VN-ML-02-2024. 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 **28-janv.-24**
Seulement les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).

Période d'annonce :

Du 15-janv.-24 au 28-Jan-24