



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Termes de référence

Interne et Externe

I. POSITION INFORMATION	
Titre de la Position	Assistant en Gouvernance Sécuritaire
Grade	UG
Lieu d'affectation	Mbuji Mayi
Numéro de la position	SVN 2020-10 RDC
Famille d'emploi	Operations
Unité Organisationnelle	Stabilisation
Si Position affectée au bureau régional, Regional, QG, MAC, PAC, Bureau de liaison or ou bureau pays ?	Bureau Pays
Type de contrat	SST Ungraded
Superviseur direct	Chef de Sous bureau de Lubumbashi
Nombre de Personnel placé sous sa supervision directe	
INFORMATIONS SPÉCIFIQUES	
Date de clôture	13 Septembre 2020
II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL	
<p>Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration et 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. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.</p> <p>Les principales activités de l'OIM en RDC et en particulier à l'Est du pays sont liées à la stabilisation, à la reconstruction et à la restauration de l'autorité de l'Etat. L'OIM est impliquée dans la réinstallation des personnes déplacées et participe à la réponse humanitaire coordonnée dans le contexte des dispositions inter-agences dans ce domaine. Elle fournit également des services dans les situations d'urgence ou de post-crise et le cas échéant, fournit de l'aide adaptée aux besoins des migrants, contribuant ainsi à leur protection. Le présent programme vise à étendre la police de proximité dans la ville de Lubumbashi, Goma et Bukavu, y compris dans le cadre de la lutte contre la Pandémie de COVID.19 Actuelle et l'application des mesures gouvernementales visant à prévenir sa propagation. Le candidat choisi aura notamment pour rôle de développer et mettre en œuvre l'aspect communication et le rapportage du projet, y compris dans le cadre d'un appui aux bénéficiaires en coordination avec les autres volets d'appui aux acteurs de sécurité, dont la Police Nationale Congolaise.</p>	
III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES	
<ol style="list-style-type: none">1. Assister le chef de projet à mettre en œuvre un projet de police de proximité et de professionnalisation de la Police à Mbuji Mayi.2. Assister le chef de projet dans la mise en œuvre des activités liées au projet, dont les activités de formation et de renforcement des capacités, de sensibilisation, de vulgarisation des textes et de	

- documentation, de mise en place des systèmes de suivi et d'accompagnement des acteurs.
3. Assister le Chef de projet de projet dans la mise en œuvre des activités liées au suivi-évaluation du projet, notamment dans la collecte des données, le suivi régulier, l'évaluation régulière, à mi-parcours et finale, et l'étude d'impact.
 4. Apporter une assistance technique permanente aux autorités politico-administratives locales dans la mise en place et le fonctionnement des Conseils locaux de sécurité de proximité et des forums de quartier.
 5. Apporter une assistance technique permanente aux autorités politico-administratives locales dans l'élaboration des diagnostics et plans locaux de sécurités, et dans l'élaboration et l'adoption des politiques locales en matière de sécurité, y compris dans l'adoption des textes relatifs au financement local des plans locaux de sécurité, la promotion de la bonne gouvernance et de l'Etat de Droit.
 6. Maintenir des liaisons régulières et efficaces avec les différents partenaires du projet au niveau provincial et local, dont le Gouvernorat, le Ministère de l'Intérieur, le Ministère du Plan, la mairie et les communes pilotes, ainsi que tout autre partie prenante dans la mise en œuvre du projet.
 7. En coordination avec les autorités locales, apporter une assistance au niveau de la mobilisation des communautés autour des questions relatives a la gestion de la sécurité.
 8. Assurer que les activités du projet soient convenablement mises en œuvre à travers le suivi des activités menées par les différents départements du programme (Finance, Logistique, Communication, etc.).
 9. En collaboration avec l'unité logistique, assister dans l'achat et la distribution des équipements en faveur des bénéficiaires et les travaux de constructions.
 10. Contribuer à la rédaction de rapports réguliers dans le respect des délais impartis.
 11. Lorsque requis, représenter le projet dans les réunions, ateliers et séminaires et rendre compte des résultats afin d'améliorer la programmation immédiate et future de l'OIM.
 12. Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la hiérarchie.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE REQUISE

FORMATION

- Education : Avoir un diplôme du niveau universitaire en Sciences Politiques ou Sociales, Droit, Relations Internationales, sciences humaines et /du développement et/ou une expérience professionnelle et formation équivalente.

EXPERIENCE

- Une expérience professionnelle d'au moins 2 dans le domaine de gestion des projets.
- Bonne connaissance en matière de gouvernance sécuritaire et du processus de réforme de la Police : missions, organisation et fonctionnement de la Police.
- Bonne connaissance des zones d'intervention et des différentes dynamiques locales.

V. LANGUES

Requis

- Français
- Langues nationales parlées dans les zones d'intervention

Recommandé

- Anglais

VI. COMPETENCES

Le Titulaire doit faire preuve des compétences Techniques et comportementales Suivantes :

Compétences Comportementales

Responsabilité

- Démontrer une forte connaissance des politiques internes et des procédures IOM et une aptitude à garantir leur respect.
- Faire preuve d'exemplarité en toutes circonstances
- Accepter et donner les critiques constructives
- Respecter le délai, le coût et la qualité requis pour les résultats attendus
- Contrôler son propre travail en vue de corriger d'éventuelles erreurs
- Prendre la responsabilité de respecter les engagements

Orientation du client

- Etablir et maintenir les relations efficaces avec les clients.
- Identifier et surveiller le changement de besoins des clients, y compris les donateurs, les Gouvernements ou les bénéficiaires.
- Tenir les clients informés de toutes les situations (réussite et échec)

Capacité d'apprendre

- Contribuer à la formation des collègues
- Faire preuve d'intérêt pour l'amélioration des compétences et la formation continue.
- Démontrer de l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires dans d'autres domaines.
- Mettre à profit les développements personnels envisagés ou acquis au service du domaine professionnel.

Communication

- Partager les informations pertinentes.
- Communiquer clairement, écouter les commentaires sur l'évolution des priorités et procédures.
- Ecrire clairement et efficacement en adaptant les termes et le style à l'auditoire visé.
- Ecouter attentivement et communiquer clairement en adaptant son langage à l'auditoire visé.

Initiative et créativité

- Chercher activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services
- Développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes
- Persuader les collègues à envisager de nouvelles idées et à explorer d'autres perspectives.

Leadership et négociation

- Convaincre les autres pour discuter et partager des résolutions.
- Identifier activement les opportunités et favoriser le changement organisationnel
- Présenter les objectifs de manière à convaincre les collègues et faire suite aux engagements donnés

Gestion de la Performance

- Identifier et favoriser des moyens pour les personnels à développer leurs capacités et carrières
- Fournir les informations justes, exactes, opportunes et constructives pour les évaluations du personnel.
- Utiliser les évaluations du personnel appropriées en matière de recrutement et d'autres procédures pertinentes de ressources humaines
- Tenir le superviseur responsable afin de fournir les évaluations justes, exactes, opportune et constructives.

Planification et organisation

- Fixer les objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités assignées.
- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires pour soi et pour les autres.
- Organiser et documenter le travail pour une bonne remise et reprise planifiée ou non planifiée.
- Identifier les risques et préparer des plans de contingence.
- Adapter les priorités et les plans pour la réalisation des objectifs.
- Allouer efficacement les ressources et le temps pour son propre travail et celui de l'équipe.

Professionalisme

- Avoir la maîtrise face aux responsabilités.
- Identifier les problèmes, les possibilités et les risques liés aux responsabilités.
- Intégrer les besoins, les perspectives et les préoccupations liés au Genre et favoriser la participation égale des sexes.
- Rester calme et faire face au stress et aux autres contraintes avec lucidité.
- Traiter tous les collègues avec respect et dignité.
- Avoir la capacité de travailler efficacement avec des personnes de différentes cultures et origines en s'adaptant à l'environnement culturel en place.
- Connaître et promouvoir le mandat de base de l'OIM.

Travail d'équipe

- Etre capable d'entretenir des relations de travail dans un esprit d'équipe.
- Contribuer et suivre les objectifs de l'équipe
- Donner du crédit quand il le faut.
- Solliciter les commentaires et les réactions des autres
- Déléguer les tâches et les responsabilités, le cas échéant.
- Soutenir activement la mise en œuvre des décisions finales du groupe et prendre une responsabilité conjointe pour le travail en équipe.
- Prendre la responsabilité conjointe pour un travail en équipe

Motivation technique

- Suivre et apprendre l'évolution de la technologie disponible.
- Identifier et préconiser des solutions technologiques rentables
- Comprendre les avantages et limites de la technologie et l'utiliser avec efficacité.

Mobilisation de Ressources

- Etablir les besoins en ressources réalistes pour répondre aux moyens et besoins de l'OIM

Compétences techniques

Operations

- Aptitude à utiliser des connaissances techniques spécialisées en vue de la réalisation des objectifs fixés.
- Aptitude à coordonner efficacement les activités en collaboration avec d'autres partenaires d'exécution.
- Aptitude à travailler efficacement avec les autorités locales, les intervenants, les bénéficiaires et la communauté en général.

Autres

- Maitrise de l'outil informatique (Microsoft Office)
- Connaissance approfondie en gestion de projet

Notes

L'OIM applique une politique en faveur du genre et encourage les candidatures féminines. Les candidatures composées du PHF de l'OIM (Personal History Form) et d'une lettre de motivation dactylographiée peuvent être envoyées à l'adresse électronique suivante : iomdrrecruitment@iom.int avant le **13 Septembre 2020** en indiquant la référence du poste. Aucune candidature ne sera reçue par courrier physique.