

## Description Du Poste

### SECTION 1

#### Informations sur le Poste

Intitulé du poste	Assistant (e) de projet DTM
Grade	Agent recruté sur le plan national, G4 - (Grille de salaire ONU).
Type de Contrat	SST GRADED, 6 mois
Lieu d'affectation	Nouakchott-Mauritanie
Numero de poste	20083284
Domaine	Donnees & Recherche
Unite organisationnelle	DTM
Est-ce une position au niveau régional, Siège, Bureau de Liaison ou Bureau Pays ?	Mauritanie
Poste gradé selon	
Superviseurs	Information Management Officer
Nombre de superviseurs directs	2

### SECTION 2

#### Contexte et Portée du Poste

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006.

## SECTION 3

### Responsabilités et Taches

L'Assistant (e) de projet DTM sera basé(e) à Nouakchott et travaillera sous la supervision directe du Information Management Officer et sous la supervision globale du Chargé de programme Gouvernance. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

1. Soutenir la coordination de l'équipe des collecteurs de données DTM ;
2. Assister au processus de collecte de données et leur téléchargement régulier ;
3. Assister les évaluations sur le terrain des collecteurs de données ;
4. Fournir un appui technique à toutes les unités de l'OIM dans la mission pour le développement et la mise en œuvre des activités de gestion des données et des informations ;
5. Toutes autres tâches identifiées et assignées par le superviseur.

## SECTION 4

### Qualifications et Experience

#### EDUCATION

**Niveau d'études supérieures / certificat** en systèmes d'information géographique, en technologie de l'information, en informatique, en ingénierie et/ou formation **attestée dans ces domaines (avec expérience pertinente de 04 ans) ;**

**Ou disposer d'un Bachelor avec une expérience d'au moins 02 ans**

#### EXPERIENCE

- Notions sur la thématique de la migration en général et sur la stabilisation communautaire en particulier
- Bonne connaissance des problèmes de migration internes et internationaux;
- Bonne maîtrise des outils MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;

## SECTION 5

### Langues

#### REQUIS

Une parfaite maîtrise du Français.

#### DESIRABLE

La connaissance des langues locales est un atout.

## SECTION 6

### Compétences<sup>1</sup>

La personne est censée démontrer les valeurs et compétences suivantes

**VALEURS-** Tous les membre du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :

**Inclusion et respect de la diversité** : Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

**Intégrité et transparence** : Maintenir des normes éthiques élevées et agir de manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.

**professionnalisme** : Démontrer la capacité de travailler de manière posée, compétente et engagée, et exercer un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

**Courage**: Démontrer la volonté de prendre position sur des questions importantes.

**Empathie** : Faire preuve de compassion envers les autres, leur donner un sentiment de sécurité, de respect et de traitement équitable..

---

<sup>1</sup>

## Compétences de base

**Travail d'équipe** : Développer et favoriser une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

**Réalisation des résultats** : Produire et fournir des résultats de qualité de manière orientée service et dans les délais. Etre orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

**Gestion et partage des connaissances** : Chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

**Responsabilité** : Assurer la prise en charge des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

**Communication** : Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

### **Comment postuler :**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via [iommrecruit@iom.int](mailto:iommrecruit@iom.int) en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Assistant (e) de projet DTM » au plus tard le **27 novembre 2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (cv + lettre de motivation en PDF).

**Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.**

### **Période de publication :**

**Du 14/11/2024 au 27/11/2024**

**Offre : SVN 2024-044/MR**– Assistant (e) de projet DTM-Nouakchott, Mauritanie. Canal de Publication : Candidats Internes et Externes.