



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

APPEL A CANDIDATURE

OUVERT AUX CANDIDATS INTERNES ET EXTERNES

Titre du poste : Assistant en Système d'Information Géographique et en Gestion de l'Information (SIG)

Unité : Shelter Working Group
Base : Port-au-Prince
Classification : Consultant
Type de contrat : Contrat Consultant, 3 mois renouvelable
Date d'entrée en fonction : Immédiatement
Date de fermeture : 28 Octobre 2019
Code de référence : CFA2019/010

II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Sous la direction générale du Chef de mission, et la supervision directe du coordonnateur de projet, le/la titulaire sera chargé de la coordination des activités de gestion d'information et des tâches de GIS du groupe de travail de Shelter et NFI, dont l'OIM a la responsabilité.

Le titulaire sera responsable des tâches suivantes :

II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL

1. Effectuer des activités de gestion de l'information pour le groupe de travail sur le logement et les produits non alimentaires (NFI):
 - S'assurer que la méthode 4 W (Qui ? Quoi ? Comment ? Quand ?) soit compilé au niveau national et au niveau du terrain et qu'il soit actualisé avec des informations précises et non conflictuelles.
 - Maintenir la présence sur le site web Sheltercluster.org et vérifier que les partenaires ont facilement accès aux informations actualisées et pertinentes;
 - S'assurer que les réunions du groupe de travail sur les abris et les articles non alimentaires (NFI) soient bien annoncés sur la page web et faciliter l'accès des partenaires aux questions discutées;
 - Tenir à jour des listes de contact afin d'atteindre les partenaires pertinents et de répondre ou de rediriger leurs demandes.



2. Effectuer des activités de SIG pour le groupe de travail telles que:

- Fournir des cartographies à la demande; fournir des cartographies des activités des partenaires du groupe de travail.
- Informer la coordination du groupe de travail sur les questions d'information géographique (abris et autres produits) (NFI).

3. Maintenir le contact avec d'autres groupes de travail et le Bureau de la coordination des affaires humanitaires (OCHA);

- Observer les initiatives humanitaires de Gestion de l'information /SIG;
- Conseiller le groupe de travail sur l'abri sur les initiatives Gestion de l'information/SIG;

III. RESPONSABILITES

1. Appuyer le coordonnateur du groupe de travail pour déterminer les besoins pertinents en information des partenaires et faciliter l'échange d'information entre les intervenants.
2. Appuyer le coordonnateur du groupe de travail dans les processus de collecte et de coordination de l'information y compris la surveillance et l'analyse des données.
3. Participer à l'analyse des données ainsi qu'à la visualisation (comme la cartographie, l'analyse des lacunes, infographie, etc) et aider à l'élaboration de rapports aux partenaires du groupe de travail.
4. A la demande du coordonnateur du groupe de travail, participer à la mise en place et à la maintenance des systèmes pour éviter les doubles emplois.
5. S'engager et représenter régulièrement le groupe de travail de Shelter au sein du groupe de travail sur la gestion de l'information et sur l'évaluation et en rendre compte au coordonnateur.
6. Elaborer et maintenir à jour les outils de gestion de l'information et de cartographie du groupe de travail, y compris, mais sans se limiter, au site web du groupe de travail, la méthode 4 W (Qui ? Quoi ? Comment ? Quand ?), tableau de bord, instantané et présence et suivi des interventions
7. Aider le coordonnateur du groupe de travail et le coordonnateur technique à élaborer un cadre de suivi pour les indicateurs du groupe de travail.
8. Assurer la liaison avec les intervenants humanitaires et les homologues gouvernementaux concernés au nom du groupe de travail en cas de besoin. Entretenir le contact avec les organismes partenaires appropriés lorsque des besoins de base ou spécifiques sont identifiés.
9. Exécuter toutes autres tâches qui peuvent être attribuées.



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

IV. EXPERIENCE ACADEMIQUE ET PROFESSIONELLE

Etre détenteur d'un diplôme universitaire en technologie de l'information, en systèmes d'information géographique, en sciences sociales, en statistique, en mathématiques, en économie ou dans un domaine connexe d'un établissement universitaire accrédité ayant 5 ans d'expérience professionnelle pertinente; ou être détenteur d'un diplôme d'études secondaires avec 7 ans d'expérience professionnelle dans un domaine pertinent.

Avoir de l'expérience dans les activités liées au logement et à la gestion de l'information en cas de catastrophe naturelle ou de conflit : analyse, cartographie des déplacements, suivi et surveillance.

Avoir de l'expérience dans les domaines de la gestion de l'information, de la coordination, du logement, de la gestion des déplacements, de la réduction des risques des désastres et dans la réforme humanitaire;

Avoir de l'expérience dans la liaison avec les autorités gouvernementales et avec d'autres institutions nationales et internationales;

V. LANGUES

Parler couramment le français et l'anglais.

Comment appliquer :

Les candidats intéressés doivent envoyer un CV avec trois références et une lettre de motivation expliquant pourquoi ils/elles se considèrent un candidat approprié pour cette position. Comme sujet dans votre application e-mail, veuillez indiquer votre nom complet et le code de référence de l'avis de vacance de poste.

Seuls/seules les candidats/es qualifiés/ées devraient appliquer et seuls/seules ceux /celles qui ont été présélectionnés/ées seront contactés. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas considérées. Les candidatures doivent être envoyées à iomhaitihunit@iom.int