



IOM International Organization for Migration

## Avis de vacance temporaire

SVN-BF10-02-2021

**Ouvert à la fois aux candidats internes et externes**

Titre du poste : **Assistant(e) Abris/AME**  
Lieu d'affectation : **Kaya, Burkina Faso**  
Classification : **General Service Staff, Grade G5**  
Date de début estimée : **Dès que possible**

Type d'affectation : **Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois avec possibilité d'extension**

Date limite de dépôt de candidature : **23 mars 2021**

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

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 internes sont considérées comme prioritaires.

### **Contexte :**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités liées à la réponse aux urgences humanitaires dans la région du Centre-Nord, du Sahel et du Nord l'OIM recrute pour une durée de 6 mois un(e) assistant(e) en abris d'urgence et Articles Ménagers Essentiels (AME). Sous la supervision directe de la Chargée de Projet et sous la supervision globale de la Chef de Mission, il/elle aura la responsabilité d'appuyer la préparation et le suivi de la mise en œuvre des activités d'abris d'urgence y compris la gestion logistique.

### **Responsabilités :**

1. Fournir un appui à l'identification et évaluation des besoins en abris d'urgence à des fins de protection des personnes déplacées internes, des communautés hôtes, et des réfugiés ;
2. En étroite collaboration et sous la supervision de la/ du chargé(e) de projet, veiller à la mise en œuvre rapide et adéquate des activités de distribution et de construction d'abris d'urgence et transitoires et à la provision et distribution de kits d'Articles

Ménager Essentiels (AME) conformément à la stratégie, aux directives, aux objectifs et aux délais du programme défini par le Cluster Abri/AME ;

3. Soutenir au suivi interne de la qualité des travaux et de la livraison du travail dans les délais prescrits ;
4. Fournir un appui pour le suivi et la coordination des achats des kits abris et kits AME ainsi que leur acheminement, vérifier la qualité et quantité de tout matériel et équipements achetés et/ou transportés ;
5. Soutenir à la préparation et planification – en coopération avec les unités de support internes, notamment la Logistique et la Finance, des ressources matérielles nécessaires pour les travaux ;
6. Appuyer à la coordination, sous la supervision de la chargée de projet, toutes les activités de distribution avec l'équipe sur le terrain ainsi que les partenaires gouvernementaux et humanitaires comme nécessaire pour achever les buts et objectifs des projets ;
7. Participer aux réunions de chantier ;
8. Soutenir l'intégration des questions transversales telles que la protection, le genre, l'environnement, les enfants, la violence basée sur le genre ;
9. Fournir des rapports réguliers et détaillés au chargée de projet sur la mise en œuvre des activités, y compris des rapports d'avancement, des listes de bénéficiaires localisées, et d'autres outils de suivi similaires ;
10. Sur délégation du/ de la chargé(e) de projet, chargé(e) de protection, ou Chef de Mission, participer à des réunions, forums et autre, en particulier dans le cadre du Cluster Abris/AME ou d'autres structures de coordination humanitaire dans la sous-région de déploiement ;
11. Conduire des missions sur le terrain pour appuyer à la mise en œuvre des activités du programme ;
12. Participer au recrutement, à la formation et au suivi du travail des équipes des manœuvres recrutées localement ;
13. Accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée dans le cadre du travail.

## ***Qualifications requises et Expérience***

### **Education**

- Être Titulaire d'un diplôme universitaire en logistique, administration et finance, ou autre diplôme dans un domaine similaire avec 3 années d'expérience dans le domaine ; ou

- Un diplôme des Lycées dans les domaines ci-dessus avec 5 années d'expérience professionnelle pertinente.

## **Expérience**

- Expérience de travail dans le domaine de logistique, Administration ou finance avec une agence des Nations Unies ou une organisation internationale est un atout ;
- Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe.
- Capacité à travailler de façon autonome sous pression, capable de maintenir la précision, en prêtant attention aux détails, en respectant les délais et en travaillant avec un minimum de supervision.
- Flexibilité, engagement fort pour travailler dans des conditions difficiles liées à la mise en œuvre de plusieurs engagements d'urgence.
- Une expérience dans l'utilisation du système comptable SAP serait un atout.
- Excellentes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

## **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

## ***Compétences requises***

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences**

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.

- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer 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 résidant 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:***

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-02-2021**. 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 **23 mars 2021**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

## ***Période de publication***

***Du 10 mars 2021 au 23 mars 2021.***