



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation internationale pour les migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

TERMES DE REFERENCE

I. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE	
Titre	Admin and Finance Clerk
Grade	Ungraded
Lieu d'affectation	Goma
Tranche d'ancienneté	4
Famille d'emplois	Finance
Unité administrative	IOM Goma, DRC
Numéro du poste	SVN 2017-01-RDC
Position Classifié	Oui
Soumis à rotation	Non
Durée du contrat	5 mois non renouvelables
Sous l'autorité directe de	Finance and administrative Officer
Sous l'autorité générale de	Chef de Mission
Responsabilités de direction	oui
Personnel placé sous son autorité directe	Non

II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL

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. Il le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

Les principales activités de l'OIM en RDC et en particulier Goma à ce jour sont liées à la stabilisation et à la reconstruction de l'Est du pays et à la restauration 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 et fourni des services à la migration dans les situations d'urgence ou de post-crise et d'autres le cas échéant pour les besoins des individus, contribuant ainsi à leur protection.

Sous la supervision directe de l'officier en charge de l'administration et de finances et sous la coordination du Chef de Bureau, le commis à l'administration et aux finances appuie le département de ressources dans la mise en œuvre, en accord avec les politiques et les procédures de l'OIM, des opérations quotidiennes comptables et de gestion financière et assiste aussi à toutes les activités liées à l'Administration/ressources humaines du bureau de l'OIM Goma , Province du Nord-Kivu, RDC.

III. RESPONSIBILITIES AND ACCOUNTABILITIES

- S'assurer et veiller au respect et à l'application des procédures administratives et financières conformément aux règlements et procédures de l'OIM
- Assurer le suivi des avances accordées au staff
- Assurer le suivi et le paiement des factures des fournisseurs et d'autres partenaires

- Vérifier les factures et s'assurer que les équipements, fournitures ou services qui s'y rapportent ont été dûment reçus ou fournis avant de procéder au paiement;
- Encoder quotidiennement les transactions dans le système comptable PRISM
- Assurer la mise à jour des livres de caisse et de banque et tenir le classement des documents et pièces justificatives s'y rapportant;
- Maintenir les fiches de présence (timesheet), le registre de présence du personnel et assister dans la planification et la prise des congés ;
- Assister dans la mise à jour des dossiers du personnel de Goma et veiller à ce que tous les documents requis conformément aux directives RH figurent dans le dossier du personnel
- Maintenir un registre pour les ordres de missions (Travel Authorizations)
- Réaliser toute autre tâche confiée et fournir un appui en l'absence d'un membre de service de finances et administration.

IV. COMPETENCES

Le titulaire doit faire preuve des compétences techniques et comportementales suivantes :

Compétences comportementales

Responsabilité

- Accepter et donner les critiques constructives.
- Respecter les procédures, les processus et les politiques internes de l'OIM
- 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 entretenir les relations de travail efficaces avec les partenaires.
- Identifier et surveiller le changement de besoins des partenaires, y compris les donateurs, les Gouvernements ou les bénéficiaires.
- Identifier les clients directs et potentiels pour son propre travail.

Capacité d'apprendre

- Contribuer à l'apprentissage des collègues ;
- Démontrer un intérêt manifeste pour l'amélioration des compétences pertinentes;
- Démontrer l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires dans d'autres domaines.
- Se tenir informé des évolutions dans son domaine de travail.

Communication

- Prendre part activement aux informations pertinentes ;
- Communiquer clairement et être à l'écoute des changements dans les procédures et les priorités ;
- Ecrire clairement et efficacement en adaptant l'exposé l'auditoire visé ;
- Ecouter attentivement et communiquer clairement en adaptant votre langage à l'auditoire visé.

Initiative et créativité

- Développer de manière proactive de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Leadership et négociation

- Proposer des solutions de partage des ressources
- Présenter les objectifs relatifs aux intérêts communs ;

Organisation et planification

- Hiérarchiser les activités et tâches prioritaires pour soi et pour les autres.
- Organiser et documenter le travail pour permettre une remise et reprise planifiée ou non planifiée.
- Identifier les risques et Préparer des plans de contingence.
- Fixer des objectifs clairs et réalisables, conformément aux priorités assignés ;

Professionnalisme

- Avoir la maîtrise face aux responsabilités ;
- Identifier les problèmes, les possibilités et les principaux risques aux responsabilités ;

- Intégrer le genre dans les perspectives, les besoins et les préoccupations et favoriser la participation égale des sexes ;
- Capacités de rester calme et de faire face au stress et aux autres contraintes ;
- 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 pour toute fin utile.

Mobilisation de ressources

- Etablir les besoins en Ressources réalistes pour répondre aux besoins de l'OIM ;

Compétences techniques

- Avoir des connaissances pertinentes dans le domaine financier ;
- Développer et suivre les procédures de contrôle interne pour prévenir la fraude et la mauvaise gestion ;
- Veiller à l'application des politiques et directives financières de l'OIM ;

V. ETUDES ET EXPERIENCE

- Diplôme d'études secondaires en sciences commerciales ou dans le domaine similaire ;
- Expérience professionnelle documentée ;
- Trois ans d'expérience avec succès dans des emplois similaires ;
- Connaissance du logiciel SAP serait un atout ;
- Expérience professionnelle avec les agences des Nations unies ou ONGI serait un atout ;
- Connaissance approfondie des outils informatiques (Word, Excel, Power point,...).

VI. Langues

Obligatoires

- FRANÇAIS

Recommandées

- KISWAHILI
- ANGLAIS

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 : iomgomarecruitment@iom.int au plus tard le 22 janvier 2017 en indiquant la référence du poste.

Aucune candidature ne sera reçue par courrier physique.

Le formulaire Personnel History form (PHF) est disponible sur le site www.drcongo.iom.int