Job Vacancies in CAR

https://jobscar.info/poste/iom-agent-declarant-p/

IOM – Reporting Officer (P)

Organisme employeur
IOM

Type de poste
Temps plein

Lieu du poste
Bangui, Centrafrique

Date de publication
08/06/2026

Valide jusqu'au
13.06.2026

Responsabilités

1. Coordonner l'élaboration et la compilation des rapports aux donateurs de la Mission, en veillant au respect des exigences des donateurs et des politiques et procédures de l'OIM. En particulier, diriger la préparation des rapports de projet, conformément aux modèles et aux directives des donateurs.
2. Coordonner les contributions des chefs de projet de l'OIM, du personnel de suivi et d'évaluation et des unités administratives/financières afin d'assurer la cohérence entre les rapports narratifs et financiers.
3. Veiller au respect des politiques, normes et procédures de l'OIM en matière de rapports. Garantir le bon déroulement du traitement, de l'examen et de l'approbation des rapports par les examinateurs compétents, notamment le Bureau régional de Dakar, les bureaux internationaux et le siège.
4. Veiller à soumettre en temps voulu les rapports aux donateurs, conformément aux exigences et procédures internes spécifiques, et conserver les dossiers des rapports dans les fichiers et systèmes de l'OIM.
5. Surveiller les calendriers de rapports et les livrables de la Mission, signaler les risques de retards de mise en œuvre, de rapports tardifs ou de non-conformité, et soutenir les actions correctives.
6. Consolider les données probantes relatives aux programmes, les exemples de réussite et les leçons apprises à des fins d'engagement des donateurs et d'apprentissage interne.
7. Appuyer les chefs de projet de l'OIM dans l'utilisation efficace de l'application logicielle pertinente comme outil de production de rapports et de gestion des connaissances et moyen de recueillir les données du projet, les enseignements tirés et les bonnes pratiques.
8. Partager les connaissances créées par de multiples moyens, notamment en veillant à ce que les dossiers de correspondance et de rapports, ainsi que les autres informations connexes, soient exacts, à jour et pertinents dans les applications logicielles appropriées.
9. En coordination avec le bureau régional, assurer le renforcement des capacités et la formation du personnel de l'OIM en matière de rapports à l'OIM.
10. Effectuer toute autre tâche qui pourrait vous être confiée.

Études

- Maîtrise en relations internationales, développement international, sciences politiques ou sociales, études migratoires, droit ou dans un domaine connexe, obtenue auprès d'un établissement d'enseignement supérieur accrédité, avec deux années d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme universitaire dans les domaines susmentionnés et quatre années d'expérience professionnelle pertinente.

Qualifications

- Expérience en matière de soutien au développement et à la production de rapports de projets axés sur les résultats, de rédaction et de révision techniques, de préférence dans le secteur du développement international/humanitaire ; et

- Expérience professionnelle dans les relations avec les donateurs et la gestion des subventions pour des donateurs spécifiques présentant un intérêt pour l'OIM.
    - Bonnes aptitudes en communication, en rédaction et en organisation ; capacité à rédiger des rapports clairs et concis ;
    - Connaissances de base des concepts, approches et méthodologies de suivi et d'évaluation ;
    - Expérience confirmée en matière de rédaction de rapports aux bailleurs de fonds dans le domaine humanitaire et/ou du développement ;
    - Expérience de l'approche de gestion axée sur les résultats et d'autres approches de planification stratégique ;
    - Solides compétences en analyse et en planification; capacité à établir des relations de travail avec les autorités gouvernementales, les institutions nationales et internationales et les organisations non gouvernementales ;
    - Capacité à superviser et à former le personnel de soutien ; aptitude à travailler efficacement et harmonieusement avec des collègues issus de cultures et de milieux professionnels variés ;
    - Capacité à travailler avec précision sous contrainte et sous pression; sens aigu de la confidentialité, de l'initiative et du discernement
    - Engagement personnel, efficacité, flexibilité, orientation vers les résultats, pensée créative ; et,
    - Bon niveau de compétences informatiques, notamment en matière d'applications de bases de données.Tous les membres du personnel de l'OIM, toutes catégories confondues, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'OIM (anglais, français et espagnol).

      Pour ce poste, la maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit) est requise.

      La connaissance pratique d'une autre langue officielle de l'ONU (arabe, chinois, russe et espagnol) est un atout.

      Les compétences linguistiques requises seront spécifiquement évaluées au cours du processus de sélection, qui peut comprendre des évaluations écrites et/ou orales.

      Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible à ce lien . Les compétences seront évaluées lors du processus de sélection.
    - **Valeurs** – Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :
        - **Inclusion et respect de la diversité** : Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.
        - **Intégrité et transparence**: Maintient des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes/règles et aux normes de conduite de l'organisation.
        - **Professionnalisme** : Fait preuve d'une capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et fait preuve d'un jugement sûr face aux défis quotidiens.
        - **Courage**: Fait preuve de volonté à prendre position sur des questions importantes.
        - **Empathie** : Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés

et traités équitablement.

- **Travail d'équipe** : Développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.
- **Obtention de résultats** : Produit et fournit des résultats de qualité, dans le respect des délais et avec un sens aigu du service. Orienté vers l'action, il s'engage à atteindre les objectifs convenus.
- **Gestion et partage des connaissances** : Cherche constamment à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- **Responsabilité** : S'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- **Communication**: Encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique les sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Cliquez-ici pour postuler