

Coordinateur(trice) principal(e) de programme – Réponse humanitaire et relèvement (P)

Responsabilités

1. Superviser l'élaboration globale, la mise en œuvre et le suivi des activités des programmes relevant de ses domaines de responsabilité, notamment la participation de l'OIM aux groupes sectoriels (clusters) et le respect de ses engagements dans le cadre de l'initiative ONE UN. Identifier les obstacles potentiels et existants à la mise en œuvre des programmes en assurant un suivi continu des nouveaux domaines d'intervention, en tenant compte de l'évolution des priorités du pays hôte et des bailleurs de fonds.
2. Élaborer une vue d'ensemble des programmes du bureau de pays (CO), couvrant l'ensemble des programmes mis en œuvre par celui-ci ou les programmes thématiquement pertinents, et planifier les principales activités du Chef de mission (COM).
3. Diriger l'élaboration des plans stratégiques nationaux, en veillant à leur alignement sur les stratégies mondiales et régionales de l'OIM, la Stratégie nationale de paix et de développement du pays ainsi que le Programme commun des Nations Unies (One UN Programme).
4. Diriger l'élaboration des stratégies de mobilisation des bailleurs de fonds et des partenaires du bureau de pays, en tenant compte des priorités de la République démocratique du Congo (RDC), de la réponse humanitaire et du relèvement, ainsi que des priorités et objectifs stratégiques régionaux et mondiaux de l'OIM. Mettre en œuvre ces stratégies en étroite coordination avec le Chef de mission et les unités concernées du bureau de pays.
5. Développer et entretenir des relations de travail avec les ministères et les organismes internationaux impliqués dans les questions liées aux migrations en RDC, et maintenir des contacts réguliers avec les hauts responsables gouvernementaux et les interlocuteurs clés. Assurer le rôle de point focal général pour la réponse humanitaire et le relèvement.
6. En coordination avec le Chef de mission et les unités concernées du bureau de pays, établir des relations et maintenir un dialogue permanent avec les parties prenantes pertinentes, notamment les autorités gouvernementales nationales, les bailleurs de fonds, les organismes des Nations Unies, les organisations non gouvernementales (ONG) nationales et internationales, les institutions nationales et internationales ainsi que le secteur privé. L'objectif est de coordonner et de faciliter la mise en œuvre des activités en cours, de promouvoir de nouvelles activités et de mobiliser des financements pour de nouveaux projets. Identifier les synergies avec les programmes de l'OIM et formuler des recommandations concernant les relations avec les bailleurs de fonds et les partenaires.

7. Diriger l'Unité d'appui aux programmes (Programme Support Unit) et superviser son personnel chargé de l'élaboration des projets, de l'information publique, de la production de rapports, des relations avec les bailleurs de fonds, de la liaison avec les autorités gouvernementales et de la gestion de l'information pour le bureau de pays.
8. Garantir une approche intégrée de la programmation du bureau de pays, en veillant à ce que les fonctions d'appui nécessaires — notamment l'élaboration des projets, la production de rapports, les relations avec les bailleurs de fonds, l'information publique et la gestion de l'information — soient fournies en temps opportun aux unités de programme.
9. Fournir des orientations générales aux responsables de programmes concernant l'élaboration des projets, l'information publique, les relations avec les bailleurs de fonds, la liaison avec les autorités gouvernementales et la gestion de l'information. Veiller à la cohérence et à l'harmonisation des activités des projets et des programmes avec les stratégies du bureau de pays, en coordination avec le bureau régional et les départements et unités concernés du siège de l'OIM.
10. Orienter et soutenir les responsables des sous-bureaux dans la mise en œuvre des priorités, des politiques et des stratégies du bureau de pays.
11. Identifier les priorités stratégiques des programmes dans les domaines de services et les secteurs d'intérêt pertinents, conformément au mandat et à l'expertise de l'OIM, afin d'élargir davantage le réseau de partenaires du bureau de pays et le champ de ses activités.
12. Assurer le rôle de point focal pour la liaison avec les autorités gouvernementales et superviser la correspondance ainsi que les rapports du bureau de pays destinés aux autorités gouvernementales. Veiller à ce que les intérêts du bureau de pays soient communiqués avec précision et promouvoir la visibilité de l'OIM.
13. Représenter le bureau de pays dans les forums interinstitutions, notamment, sans s'y limiter, l'Équipe de gestion des programmes (Programme Management Team – PMT), ainsi que les mécanismes One UN et One Programme.
14. Diriger les activités de gestion des connaissances et de renforcement des capacités au sein du bureau de pays.
15. Préparer des notes d'orientation sur les politiques, des documents de référence et des notes d'information à l'intention du Chef de mission et de la haute direction.
16. Exécuter toute autre tâche pertinente qui pourrait lui être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un master en relations internationales, sciences politiques, administration des affaires, administration publique, études internationales ou dans

un domaine connexe, délivré par un établissement universitaire accrédité, et justifier d'au moins sept années d'expérience professionnelle pertinente ; ou

- Être titulaire d'un diplôme universitaire dans l'un des domaines précités et justifier d'au moins neuf années d'expérience professionnelle pertinente.

Les universités accréditées sont celles répertoriées dans la UNESCO World Higher Education Database (Base de données mondiale de l'UNESCO sur l'enseignement supérieur).

Expérience professionnelle

- Expérience approfondie dans la formulation, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes ;
- Expérience avérée en matière de supervision et de gestion du personnel ;
- Expérience démontrée dans l'établissement et le maintien de bonnes relations de travail avec les autorités gouvernementales et diplomatiques, les institutions nationales, régionales et internationales ainsi que les acteurs de la société civile ;
- Expérience professionnelle préalable dans une zone en transition rapide ou en situation post-conflit ;
- Expérience avérée dans les relations avec les autorités gouvernementales, les organismes internationaux — notamment les Nations Unies — et les organisations de la société civile ;
- Expérience dans l'élaboration, la mise en œuvre et la production de rapports sur les projets, y compris en ce qui concerne les aspects financiers et budgétaires ;
- Bonne connaissance des règles régissant les programmes interinstitutions des Nations Unies et des autres bailleurs de fonds.

Compétences

- Connaissance approfondie du vaste éventail de domaines liés aux migrations relevant du mandat de l'Organisation ;
- Bon jugement et capacité à analyser les informations et à prendre rapidement des décisions pour résoudre les problèmes opérationnels ;
- Efficacité, flexibilité, grand professionnalisme et capacité à respecter des délais stricts ;
- Solides compétences en leadership, en gestion et en coordination ;
- Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Capacité à travailler efficacement et harmonieusement avec des collègues issus de cultures et de milieux divers ;
- Familiarité avec les systèmes de l'OIM MiMOSA (Migrant Management Operational Systems Application) et PRIMA (Project Information and Management Application) ;
- Connaissance du cycle de gestion des projets de l'OIM ;
- Connaissance des procédures administratives et de gestion financière de l'OIM.