



IOM International Organization for Migration  
OIM Organisation Internationale pour les Migrations  
IOM Internationale Organisatie voor Migratie

**OUVERT AU CANDIDATS INTERNES ET EXTERNES**

**TERMES DE REFERENCE**

**Référence No: IOM/2011/41**

Titre du poste : Assistant de projet MIDA RDC  
Lieu d'affectation : Kinshasa, République démocratique du Congo (RDC)  
Classification : G5  
Type d'engagement : Services de conseil, un an  
Estimation de la date de commencement : Janvier 2012  
Date limite : 05 Janvier 2012

Sous la supervision directe du Coordinateur de projet à Bruxelles et sous la responsabilité générale du chef de mission en RDC, le titulaire assistera dans la gestion des activités du projet intitulé « *Programme de mobilisation des ressources de la communauté burundaise, congolaise et rwandaise de l'extérieur pour le développement des pays des Grands Lacs.* » en RDC.

En tant qu'assistant de projet pour les activités en RDC, il/elle aura les prochains tâches et responsabilités suivantes:

1. Assister dans la mise en place des activités en RDC, et en particulier les missions des experts de la diaspora ou les réunions et événements en étroite collaboration avec le coordinateur de projet et le bureau national de coordination MIDA ;
2. Assister dans le suivi et le monitoring des projets en RDC en collaboration étroite avec la cellule MIDA nationale de coordination et avec les points focaux des institutions bénéficiaires ;
3. Vérifier que les procédures de l'OIM et les procédures financières et administratives spécifiques du projet dans le cadre du programme MIDA Grands Lacs sont respectés à tous les niveaux de la mise en place du projet en RDC et prendre les actions correctives lorsque celles-ci sont nécessaires et comme exigé par le coordinateur de projet ;
4. Compiler et revoir les rapports narratifs et financiers rédigés par les bénéficiaires en DRC en étroite collaboration avec le bureau national de coordination MIDA ;
5. Compiler et revoir les rapports narratifs et financiers mensuels soumis par le bureau national de coordination en coopération étroite avec le département de finance de l'OIM Kinshasa et transmettre les rapports complets au Coordonnateur de Programme à Bruxelles ;
6. En coordination étroite avec le département de Finance à Kinshasa, revoir toutes les demandes de paiement préparés par les bénéficiaires du programmes et soumis par le bureau de Coordination National et les envoyer pour approbation au Coordonnateur de Programme à Bruxelles en coordination avec le département de Finance à Kinshasa et effectuer le suivi nécessaire de ces paiements
7. Sur une base mensuelle, revoir la demande de paiement pour les coûts opérationnels du bureau et les compléments de salaire du bureau national de coordination sur base des pièces justificatives ; Effectuer les arrangements logistiques et administratifs afin de préparer les visites de monitoring et de training du Coordonnateur de Programme à Kinshasa ;
8. Contribuer à l'organisation de réunions du comité de pilotage et de réunions de coordination avec d'autres partenaires ainsi que les visites de monitoring et de formation par le Coordonnateur de Programme à Kinshasa.

9. Continuer à la réflexion et la discussion interne sur l'avenir du programme MIDA.
10. Toute autre tâche qui pourrait être nécessaire dans ce cadre.

Qualifications requises :

1. Diplôme universitaire, de préférence en comptabilité ou administration financière;
2. Au moins 5 années d'expérience professionnelle, en particulier dans le monitoring de budget et des dépenses
3. Un intérêt confirmé dans le sujet de la migration et du développement, une expérience précédente dans ce domaine est un atout;
4. Une personne mature capable de travailler indépendamment, sous pression, maintenir l'exactitude, faisant attention aux détails, atteignant les échéances et en travaillant avec minimum de supervision.
5. Compétences interpersonnelles et interculturelles avec aptitude prouvée de travailler efficacement et en harmonie avec une équipe de collègues issus de différentes cultures et expérience professionnelles ;
6. Des compétences organisationnelles excellentes et un très bon esprit d'équipe
7. Expérience en liaison avec des représentants et des institutions publiques;
8. Compétences en informatique, spécialement en produits de MS Office (Excel, Word Access, Outlook, Power point)
9. Expérience dans le logiciel SAP sera un atout supplémentaire

Langues

10. Français comme langue maternelle avec une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature au plus tard le 05 Janvier 2012 à l'adresse e-mail suivante : [MIDAAPPLICATION@IOM.INT](mailto:MIDAAPPLICATION@IOM.INT). **La candidature et l'objet du mail doit contenir la mention « Assistant de projet MIDA RDC – Réf. No: IOM/2011/41 »**