



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre du poste	Assistant(e) de projet
Grade	G5
Lieu affectation	Rabat
Cette position sera basée à un bureau régional, HQ, MAC, PAC, bureau administratif ou un bureau de pays ?	Bureau pays (OIM Rabat)
Durée du contrat	9 mois avec possibilité d'extension
Entrée en poste	Le plus tôt possible
Supervision directe	La chargée de projet
II. CONTEXTE GÉNÉRAL	
<p>L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de 157 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 10 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.</p>	

III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

L'assistant de projet travaillera sous la supervision globale de la Chargée des programmes et sous la supervision directe de la Chargée de projet. Il/elle assistera dans la mise en œuvre des activités et des partenariats du projet.

Le travail de l'assistant de projet consistera à :

- Coordonner avec la chargée de projet l'implémentation du projet suivant le plan de travail et les documents de projet, en particulier sur la gestion administrative et technique du projet.
- Assurer le suivi et le monitoring des partenaires associatifs du projet en temps et en heure afin d'assurer l'atteinte des objectifs par ceux-ci ;
- Assurer la rédaction, la relecture et la correction des rapports et études narratifs et financiers développés dans le cadre du projet
- Contribuer au développement de partenariats avec des organisations de la société civile et d'autres entités nationales
- Coordonner avec la chargée de projet le suivi et l'évaluation du projet ;
- Assure la formation des acteurs clés de la protection de l'enfance ;
- Représentation de l'OIM dans les réunions et les événements
- Assure la coordination avec d'autres départements de l'OIM et d'autres missions
- Coordonne avec la chargée des programmes des activités du bureau telles que la rédaction de proposition de projet, des formations, l'organisation de réunion, etc.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DEMANDEES

EDUCATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire Science Politique, Coopération et Développement, Sciences Sociales, Lois, etc. ;
- Expérience obligatoire de minimum de 3 ans de travail dans le domaine de la coopération ;
- Connaissance de la thématique de la migration et de la protection des enfants est obligatoire;
- Précédente expérience dans le suivi et le monitoring de projet
- Expérience de travail avec groupes vulnérables est une valeur ajoutée ;
- Excellentes qualités de communication écrite et orale ;
- Savoir travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacités d'analyse et synthèse ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante ;
- Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles ;
- Être patient(e) et respectueux (se).

COMPETENCES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellentes compétences en informatique, en particulier dans le progiciel SAP, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer. 	
V. LANGUES	
DEMANDÉES	SOUHAITÉES
FRANÇAIS, ANGLAIS	LA CONNAISSANCE DU DARIJA/ DE L'ARABE EST UNE VALEUR AJOUTÉE
VI. ATTITUDES ¹	
<p><u>Responsabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accepte et donne des critiques constructives • Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM • Respecte les délais, coût et la qualité des exigences des résultats • Surveiller son propre travail afin de corriger les erreurs, • Prendre la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes <p><u>Souci du client :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifie les clients immédiats et périphériques de son propre travail • Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les clients • Identifie et surveille l'évolution des besoins de tous les clients, y compris les donateurs, les gouvernements et les bénéficiaires du projet <p><u>Apprentissage continu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribue à l'apprentissage de ses collègues • Démontre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes • Démontre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels 	

- Se tenir au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel

Communication :

- Partage activement des informations pertinentes
- Communique clairement, et à l'écoute de commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures
- Écrit clairement et efficacement, en ajustant libellé au public visé
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant la livraison à l'auditoire

Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes

Leadership et Négociation :

- Convaincre les autres de partager les ressources

Performance de gestion :

- Fournit un feedback constructif aux collègues
- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel

Planification et organisation :

- Applique efficacement les connaissances spécialisées de la logistique et de l'approvisionnement de biens et services en temps opportun à la source
- Définit des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et les autres
- Identifier les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres
- Organise les documents de travail pour permettre une passation planifiée et non planifiée
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

Professionalisme :

- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques
- Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes
- Persistant, calme et poli dans la face de défis et le stress
- Traite tous les collègues avec respect et dignité
- Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant au contexte culturel pertinent
- Connaître et promouvoir le mandat principal de l'OIM et les solutions à la migration

Travail d'équipe :

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe
- Donne raison à ceux qui le méritent
- Cherche commentaires et la rétroactivité des autres
- Délègue les tâches et les responsabilités
- Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe

Conscience technologique :

- Apprendre à propos de l'évolution de la technologie disponible
- Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive
- Connaissance de l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer à un travail approprié

SIGNATURES:	
Superviseur de 1er degré	DATE
Superviseur de 2ème degré	DATE
Membre de personnel	DATE

MODALITES DE CANDIDATURES:

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation en français et en anglais ainsi que deux personnes de référence à l'adresse électronique : iomrecrute@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant de projet assistance et protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc** » avant le **18 Avril 2021** à minuit.

Seuls les candidats marocains ou résidants au Maroc seront présélectionnés

Seuls les dossiers complets seront pris en considération

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Merci de noter que la taille de votre email ne doit pas dépasser 10 Mo.