



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste Grade Lieu d'affectation	Assistant de Projet « renforcement de l'assistance pré-départ au Maroc » G4 Casablanca, Maroc
Reporte directement à	Chargé de projet
supervision globale par	Chef de mission
Entrée en poste	Aussitôt que possible

### II. CONTEXTE GENERALE

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. Un de ses programmes vise à faciliter le retour volontaire des migrants en situation administrative irrégulière dans leur pays d'origine. Par sa mise en œuvre, l'OIM Maroc a pu établir un mécanisme efficace d'appui au retour volontaire des migrants irréguliers au Maroc vers leur pays d'origine.

A partir de septembre 2017 l'OIM met en œuvre le projet « Enhanced pre-return assistance in Morocco », financé par le Ministère des Affaires Etrangères de l'Allemagne. Le projet vise à renforcer la réintégration des migrants dans leurs pays d'origine à travers la création d'un mécanisme d'orientation et formation au Maroc.

C'est dans ce cadre que le bureau de l'OIM à Rabat cherche un(e) assistant/e au projet.

### III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le point focal orientation travaillera sous la supervision globale de la Chef de Mission et sous la supervision directe du Chargé de projet en coordination avec l'équipe de Rabat, les chargés des opérations et l'équipe du projet. Il/elle assistera dans la mise en œuvre des activités du projet.

Le travail de l'assistant/e au projet consistera à :

- ◆ Enregistrer les migrants intéressés à participer au projet dans la région de Casablanca et identifier leur vulnérabilité, capacités et expériences spécifiques.
- ◆ Contribuer à l'orientation des migrants vers les services de formation le plus adaptés à leur exigences ;
- ◆ Fournir de l'information aux bénéficiaires par rapport au programme AVRR et aux opportunités de réintégration socio-économique dans leurs pays d'origine ;
- ◆ Elaboration de rapports hebdomadaires sur l'avancement des activités à Casablanca.
- ◆ Contribuer au développement et à la mise à jour d'une base de données des statistiques concernant les bénéficiaires assistés par le projet ;
- ◆ Aider dans la préparation des événements et formations dans la région de Casablanca ;
- ◆ Contribuer au développement des partenariats avec les organisations de la société civile et autres organismes ;
- ◆ Fournir appui aux partenaires locaux qui seront sélectionnés pour orienter les migrants et organiser des cours de formation.
- ◆ Assurer la coordination avec les points focaux du projet qui seront basés à Rabat et Oujda ;



- ◆ Assister le chargé de projet dans le suivi et l'évaluation des activités du projet mise en œuvre dans la région de Casablanca.
- ◆ Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

## IV RÉSULTATS ATTENDUS

Globalement, le principal résultat attendu est la mise en place d'un mécanisme d'enregistrement, identification et orientation des migrants vulnérables intéressés au programme AVRR dans la ville de Casablanca (Point d'Orientation des Migrants). D'autre part, il est attendu le renforcement des partenariats actuels et également le développement de nouveaux partenariats à l'échelle locale.

Pour attendre ces résultats le point focal travaillera en étroite collaboration avec les partenaires locaux et assurera le suivi de leur travail, en fournissant assistance technique le cas échéant.

L'ensemble de ces résultats seront construits en synergie avec les autres projets de l'axe thématique « Assistance directe aux migrants ».

Comme exemples de résultats, les produits suivants sont attendus :

- Enregistrement, identification et orientation des bénéficiaires ;
- Fourniture d'appui technique aux partenaires sélectionnées ;
- Suivi des activités mise en œuvre à Casablanca.

## V APPRENTISSAGE CONTINU

### GESTION DE LA PERFORMANCE :

- Fournit une rétroaction constructive aux collègues
- Ajuste les priorités et les plans pour atteindre les objectifs
- Fournit des évaluations personnelles justes, précises, opportunes et constructives
- Utilise les évaluations du personnel de manière appropriée dans le recrutement et d'autres procédures RH pertinents
- Alloue temps et les ressources appropriées pour son propre travail et celui des membres de l'équipe

### PLANIFICATION ET ORGANISATION

- 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 et documente le travail pour permettre les transferts planifiées et non planifiées
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence PROFESSIONNALISME
- Maîtrise les sujets liés aux responsabilités
- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques centrales à responsabilités
- Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes
- Persistant, calme et poli face aux défis et au stress
- Traite tous les collègues avec respect et dignité
- Travaille efficacement avec des personnes de cultures différentes en adaptant aux contextes



culturels pertinents

- Connait et encourage les solutions du mandat de base et de la migration de l'OIM

### **TRAVAIL D'EQUIPE**

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable - Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe

- Donne raison lorsque cela est dû

- Cherche à avoir les commentaires et la rétroaction des autres

- Délègue les tâches et les responsabilités comme il convient - Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe - Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe

Techniques SENSIBILISATION TECHNOLOGIQUE - Apprend à propos de les évolutions de la technologie disponible - Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive - Connait l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer au travail approprié

### **VI COMPÉTENCES**

- Diplôme universitaire en Sciences Sociales, administration ;
- Expérience minimum de 3 ans
- Notions sur la thématique de la migration en général ;
- Excellentes qualités de communication ;
- Expérience dans le domaine de la formation et de l'orientation professionnelle ;
- Expérience de travail avec groupes vulnérables ;
- Bonne connaissance du contexte associatif et institutionnel marocain ;
- 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).

### **VII. LANGUES**

Français (langue de travail), Anglais, Arabe

### **VIII. CANDIDATURE**

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 à l'adresse électronique : [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int) en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Assistant de projet « renforcement de l'assistance pré-départ au Maroc » avant le **21 janvier 2018** à minuit.