



I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Development Institutionnel Officer
Grade du poste	NOB
Lieu d'affectation	OIM Tanger, Maroc
Reporte directement à	Chargé de Projet
supervision globale par	Chef de Mission
Entrée en poste	Le plutôt possible

II. CONTEXTE GENERALE

L'OIM est présente au Maroc en continu depuis le début des années 2000 ; le Maroc est un Etat membre de l'organisation depuis 1998 et un Accord de siège a été signé en juillet 2006 ce qui a permis l'ouverture de la représentation diplomatique de l'OIM en janvier 2007 à Rabat.

Le Programme « Enhanced Opportunities for Moroccan Youth », financé par l'USAID, a débuté en Octobre 2012 dans la région de Tanger et Tétouan pour une période de 5 ans et est réalisé en étroite collaboration avec des partenaires nationaux et internationaux.

Le Programme vise à fournir un accompagnement aux jeunes (10-25 ans) défavorisés à Tanger ou Tétouan afin de faciliter l'insertion de ces jeunes dans la société.

Pour ce Programme l'OIM Rabat cherche à recruter un agent de terrain, basé (e) à Tétouan, pour la mise en œuvre du volet communautaire du projet.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le ou la Development Institutionnel Officer est responsable de la planification et de la mise en œuvre des processus d'institutionnalisation du modèle d'intervention développé par l'OIM sous le Programme FORSATY. Le ou la Development Institutionnel Officer dirige le montage des stratégies et approches auprès des partenaires institutionnels et privés du programme, incluant les associations professionnelles, dans le but d'assurer une réplification régionale du programme FORSATY, de ses méthodes et pratiques.

Le ou la Development Institutionnel Officer travaille en étroite collaboration avec les spécialistes sectoriels du programme (éducation, insertion professionnelle, communautaire) afin d'assurer le transfert durable des compétences techniques au profit des associations partenaires du programme. Le ou la SI pilote également le développement organisationnel des cinq associations partenaires et développe leurs capacités de gestion financière stratégique et de mobilisation des ressources (volume de financement de \$150 000 par année par association).

Le ou la Development Institutionnel Officer supervise le travail d'une adjointe en développement organisationnel.

Le ou la Development Institutionnel Officer est basé(e) à l'OIM Tanger et travaille sous la supervision globale de la Chef de mission et la supervision directe du Chargé de Projet.

Le ou la Development Institutionnel Officer assure les tâches suivantes :

- Conceptualiser et monter les structures organisationnelles nécessaires à la réplification du programme.
- Développer des modèles financiers à partenaires multiples.
- Développer avec l'éducation nationale, les Collectivités locales et autres partenaires institutionnels les mécanismes de financement conjoints des actions de réplification du Programme.
- Fournir au projet des approches et outils de gestion des partenariats dans la perspective du développement des capacités des partenaires et de la bonne marche du projet.
- Assurer le suivi et évaluation/évolution des capacités des partenaires ; de la mobilisation des ressources techniques nécessaires au renforcement des capacités organisationnelles,



et des processus de renforcement des capacités techniques mis en œuvre par les spécialistes sectoriels.

- Mettre au service des associations son expertise en gestion administrative et financière, propose des systèmes et méthodes en fonction des priorités des associations et des plans de renforcement.
- Renforcer les capacités de la gestion financière globale et analytique et renforce les assises financières des associations en appuyant le développement des ressources financières diversifiées de l'association.
- Assurer sous la direction du Chargé de Projet, la gestion des systèmes de suivi de la progression des capacités organisationnelles et techniques des partenaires, incluant les évaluations de capacités, les plans de renforcement, la mise en œuvre des actions de renforcement organisationnel et technique.
- Coordonner avec les spécialistes la planification et la mise en œuvre des actions de renforcement organisationnel et technique. Il produit et met à jour les plans de travail, les plans de renforcement organisationnels des partenaires,
- Coordonner et faire le suivi avec les consultants spécialisés
- Superviser la documentation des appuis, incluant les actions de coaching et de formation et produit les rapports de progression des capacités organisationnelle.
- Travailler étroitement avec les spécialistes sectoriels et appuie la réalisation de leurs objectifs au niveau de la mise en œuvre de la méthodologie de renforcement des capacités techniques.
- Maintenir la base de données d'activités et les plans d'actions en coordination avec les autres spécialistes du programme.
- Responsable de la qualité globale de la documentation des subventions des associations, et servir de point focal pour toutes les modifications à accorder et des approbations des subventions.
- Toute autre tâche assignée par le superviseur

IV. Compétences

1- comportementale

responsabilité

- Accepte et donne des critiques constructives
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes
- Satisfait le délai, coût et les exigences de qualité pour les résultats de travail
- Contrôle son propre travail pour corriger ses erreurs
- Assume la responsabilité de respecter les engagements et les lacunes

Orientation des clients

- Identifie les clients immédiats et périphériques de son travail
- Établit et maintient des relations de travail efficaces avec les clients
- Relève et surveille l'évolution des besoins des clients, y compris les donateurs, les gouvernements et les bénéficiaires du projet
- Tenir les clients informés de l'évolution et de la déchéance

APPRENTISSAGE CONTINU

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues
- Manifeste de l'intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes
- Manifeste de l'intérêt pour 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 est à l'écoute des commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures
- Écrit clairement et efficacement, en ajustant les mots à l'audience visée
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant l'envoi à l'audience

CREATIVITE ET INITIATIVE

- Cherche activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services
- Développe responsabilités et maintenir celles qui existent déjà
- Développer de nouvelles façons proactives de résoudre les problèmes
- Convaincre les autres à développer d'autres idées

LEADERSHIP ET NEGOCIATION

- Persuade les autres de partager les ressources
- Présente les objectifs selon des intérêts communs
- Identifie activement les possibilités de promotion et de changement organisationnel
- Expose la vision à motiver les collègues et suit à travers des engagements
-

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

- Applique correctement la connaissance des disciplines spécialisées en IT
- Maîtrise les sujets liés aux responsabilités
- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques centraux 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

2- 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

IV. Education et Expérience

- Maîtrise en administration des affaires, en gestion financière ou dans un domaine connexe d'un établissement d'enseignement accrédité avec cinq ans d'expérience professionnelle pertinente dans un contexte international ; ou
- Diplôme universitaire dans les domaines ci-dessus avec sept ans d'expérience professionnelle pertinente dans un contexte international ;
- Expérience dans la gestion de subvention ou de financement communautaire, en particulier dans le domaine de renforcement des capacités de la société civile ;
- Expérience de travail spécifique au moins d'un an dans un programme de l'Agence américaine pour le développement international (USAID) un atout ;
- Expérience de travail dans des Programmes sociaux visant la jeunesse marginalisée ;
- Connaissance profonde du tissu associatif de Tanger/Tétouan ;
- Excellentes qualités de communication et d'analyse ;
- Faire preuve d'une grande motivation, être proactif et flexible ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante ;

V. LANGUES

Maîtrise du Français (langue de travail) et arabe, connaissance de l'Anglais et de l'Espagnol sont un avantage.

VI. 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 en indiquant dans l'objet de l'email le titre : «Development Institutionnel Officer » avant le 26/05/2017.
Seuls les candidats sélectionnés seront contacté.



International Organization for Migration
Organisation internationale pour les migrations

المنظمة الدولية للهجرة