



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant/e de communication
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Senior Communications Assistant
supervision globale par	Chargé de programme
Entrée en poste	

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. Entre autres, l'OIM œuvre sur la gestion de la migration dans trois domaines fondamentaux : migration et développement, assistance aux migrants et appui à la jeunesse.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le/la assistant/e de communication sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision globale du Chargé de programme et la supervision directe du Senior Communications Assistant.

La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Assister à la préparation des différents ateliers de formation et autres événements prévus dans le domaine de la communication;
- Assister l'Assistant Senior Communication au développement d'une stratégie de communication ;
- Produire du matériel de communication dans le cadre des différents projets de l'OIM ;
- Assister l'Assistant Senior Communication dans la promotion et la communication des projets de l'OIM Maroc ;
- Assister à la production du matériel de sensibilisation et de communication visant à informer le grand public des activités menées par l'OIM ;
- Assister à la rédaction, la mise-à-jour et la diffusion des supports d'information et de communication de l'OIM ;
- Assister l'Assistant Senior Communication dans la gestion de la relation avec les médias ;
- Assister à la mise en œuvre de la communication interne ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.



V. EDUCATION ET EXPERIENCE

- ◆ Diplôme spécialisé en communication ou école de commerce, Licence ou diplôme universitaire
- ◆ Expérience minimum de 3 ans ;
- ◆ Excellente qualités de communication et véritable capacité rédactionnelle (la bonne maîtrise du français et de l'anglais-orale et écrit- est indispensable, la maîtrise de l'arabe sera un plus)
- ◆ Connaissance des outils web et les règles d'utilisation des réseaux sociaux, capacité d'analyse et synthèse ; Notion sur la thématique de la migration en général ;
- ◆ Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale
- ◆ Capacité de travailler avec le public ; savoir travailler dans un environnement multiculturelle
- ◆ Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante
- ◆ Etre prêt à travailler à des heures flexibles
- ◆ Etre Patient(e) et respectueu(x)(se), rigueur, flexibilité et adaptabilité au contexte.

Responsabilité:

- 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

Souci du client :

- 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

Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues
- Démonstre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes
- Démonstre 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 :

- Convainc 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
- Délégué 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

Compétences Techniques

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

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VII. CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le **12 Novembre 2017** à minuit à iomrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Candidature poste Assistant de communication ». Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises.