



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant aux opérations
Grade du poste	G3
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé des opérations
supervision globale par	Chargé de programme
Entrée en poste	Le plutôt 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. Depuis 2005 jusqu'à fin 2014, l'OIM Maroc a assisté plus de 5300 migrants qui ont sollicité l'aide de l'OIM pour retourner chez eux. Le programme a reçu depuis sa mise en œuvre le soutien de nombreux bailleurs de fonds européens et également celui du Gouvernement Marocain. C'est dans ce cadre que le bureau de l'OIM à Rabat débutera une nouvelle phase de ce programme à compter du 1er Janvier 2018 et cherche ainsi un(e) assistant/e aux opérations.

### III. RESPONSABILITES ET TACHES

L'assistant aux opérations à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale du Chargé de programme et sous la supervision directe du Chargé des opérations. Il/elle sera en contact direct avec les migrants en situation de vulnérabilité au Maroc.

Le travail de l'assistant aux opérations consistera à :

- ◆ Effectuer les entretiens avec les migrants en situation de vulnérabilité au Maroc ;
- ◆ Entrer les données des migrants dans les bases de données ;
- ◆ Assurer la correspondance avec les Ambassades des pays d'origine pour solliciter la délivrance des documents de voyage ;
- ◆ Préparer les documents administratifs avant chaque départ ;
- ◆ Réserver les billets d'avion et la navette à l'aéroport ;
- ◆ Assister à l'accompagnement des migrants à l'aéroport ;
- ◆ Assister le coordinateur avec la coordination avec les pays d'origine ;
- ◆ Informer les Ministères concernés du Maroc de chaque départ ;
- ◆ Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.



#### IV. EDUCATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES

- ◆ Diplôme universitaire en Sciences Sociales ;
- ◆ Notions sur la thématique de la migration en général ;
- ◆ Bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- ◆ Excellentes qualités de communication ;
- ◆ Savoir travailler dans un environnement multiculturelle ;
- ◆ 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 respectueuse(x)(se).

#### V .COMPETENCES

##### Compétences comportementales

##### 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

##### Apprentissage continu :

- 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

#### **Professionnalisme :**

- 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
- Cherche commentaires et la rétroactivité des autres
- 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, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer. Connaissances du progiciel SAP est un atout.

#### **VI. EDUCATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES**

Licence et/ou diplôme universitaire en gestion administrative et financière. Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération. Capacité à travailler avec le public. Rigueur. Flexibilité et adaptabilité au contexte. Capacités d'analyse et de synthèse. Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale.



International Organization for Migration  
Organisation internationale pour les migrations

المنظمة الدولية للهجرة

## VII. LANGUES

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

## VIII. CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le **01 janvier 2018** à minuit à [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int), en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant aux opérations** » Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises.