



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant de projet
Grade	G5
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé de projet
supervision globale par	Chef de mission
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.

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

L'assistant/e au projet à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale de la Chef de Mission et sous la supervision directe du Chargé de projet en coordination avec l'équipe chargée des opérations. Il/elle assistera dans la mise en œuvre des activités du projet.

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

- ◆ Contribuer à l'orientation des migrants vers les services de formation le plus adaptés à leur exigences ;
- ◆ Fournir les informations aux bénéficiaires par rapport aux opportunités de réintégration socio-économique dans leurs pays d'origine ;
- ◆ Contribuer au développement et à la mise à jour des statistiques concernant les bénéficiaires assistés par le projet ;
- ◆ Aider à développer les outils de communications et orientation du projet ;
- ◆ Aider dans la préparation des événements et formations ;
- ◆ Aider dans la relecture et la correction des différents rapports et études élaborés dans le cadre du projet ;
- ◆ Contribuer au développement des partenariats avec les organisations de la société civile et autres organismes nationaux ;
- ◆ Assurer la communication et la coordination avec les missions OIM des principaux pays d'origine des migrants de retour depuis le Maroc ;
- ◆ Aider dans la coordination avec les points focaux du projet qui seront basés hors Rabat ;
- ◆ Assister le chargé de projet dans le suivi et l'évaluation des activités du projet
- ◆ Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.



## IV RÉSULTATS ATTENDUS

Globalement, les résultats attendus sont l'atteinte des objectifs du projet, comprenant notamment la production de connaissances à l'attention des partenaires du projet, mais également de l'OIM et des bailleurs. D'autre part, il est attendu le renforcement des partenariats actuels et également le développement de nouveaux partenariats à l'échelle locale et nationale.

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 :

- Contribution à l'élaboration des rapports intermédiaires du projet ;
- Au moins vingt migrants sont assistés par semaine
- Identification d'au moins 2 potentiels partenaires et établissement d'accords de partenariats ;
- Mise à jour hebdomadaire de la base de données des bénéficiaires du projet.

## V 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
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres
- Organise et documente le travail pour permettre les transferts planifiés et non planifiés
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

## **PROFESSIONNALISME**

- 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'ÉQUIPE**

- 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.  
La connaissance de l'Arabe est une valeur ajoutée

## 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 OIM Rabat » avant le **12 octobre 2017** à minuit