



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	DOI Assistant(e)
Grade du poste	G5
Lieu d'affectation	OIM Tanger, Maroc
Reporte directement à	DOI Officer
supervision globale par	Chargé de projet
Entrée en poste	Le plutôt possible
Durée du contrat	One year fixed term

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. Forte de 157 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 10 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.

Le Programme FORSATY, avec l'appui de l'USAID, est mis en œuvre dans la région de Tanger et Tétouan. Le Programme fournit un accompagnement aux jeunes (10-25 ans) en situation difficile à Tanger ou Tétouan afin de faciliter l'insertion de ces jeunes dans la société. Le Programme est composé d'une Direction et d'Unités de coordination par des unités géographiques.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

- Le Programme est composé d'une Direction et d'Unités de coordination par des unités géographiques. Le Développement Organisationnel et Institutionnel est une fonction transversale dirigée, sous la supervision directe du DOI Officer et la supervision globale du Chargé de projet. La fonction est représentée au niveau de chaque unité géographique par un Adjoint DOI. Le/la Assistante du DOI sera basé(e) à Tanger, il/elle devra assumer les tâches spécifiques suivantes :
- Assurer le suivi et le bon déroulement de l'ensemble des activités de la fonction pour l'unité géographique en maintenant une liaison régulière avec les coordinateurs des associations partenaires pour toutes les questions d'ordre organisationnel ;
- Assurer la planification des activités de renforcement des capacités organisationnelles des partenaires associatifs, coordonnent l'organisation des ateliers du DOI et suivent l'avancement vers l'atteinte des jalons fixés dans les plans de travail.
- Assister au réunions mensuelles des associations et réaliser des rapports trimestriels de l'état d'avancement de chaque partenaire associatif par rapport à son plan de développement organisationnel ;
- Suivre avec les composantes techniques l'état de mise en œuvre du renforcement des capacités techniques, maintenir le calendrier global d'ateliers de formation des composantes techniques, et suivent la réception des livrables de ce renforcement.



- Mettre au service des associations partenaires un savoir-faire pertinent dans des thématiques spécifiques du développement organisationnel,
- Responsable de l'examen de la capacité des associations partenaires à respecter les modèles techniques, tels que arrêtés par le programme, et à assurer un contrôle technique satisfaisant.
- Suivre la mise en œuvre des Plans de Développement Organisationnel avec les OSS ;
- Transmettre les informations aux unités de suivi,
- Assurer la production de toute documentation requise à leur niveau,
- Coordonner le suivi des actions du renforcement des capacités à une fréquence hebdomadaire et mensuelle.
- Toute autre tâche pouvant être 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



V. EDUCATION ET EXPERIENCE

Diplôme spécialisé en gestion financière / administration, Licence et/ou diplôme universitaire.

Expérience minimum de 3 ans

Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale est un atout.

Notions sur la thématique de la migration en général ; Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération ; Capacité à travailler avec le public ; Savoir travailler dans un environnement multiculturelle ; Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante : Excellentes qualités de communication ; Capacités d'analyse et synthèse ; Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles ; Être patient(e) et respectueux(x)(se) ; Rigueur. Flexibilité et adaptabilité au contexte.

VI. LANGUES

Français (langue de travail), Anglais, Arabe.

VII. LANGUES

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le 22 mars 2018 à midi à oimrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Candidature poste DOI Assistant(e)** ». Nous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises.

Seul les ressortissants marocains et les résidents au Maroc seront retenus.