



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant de projet
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargée 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. Au vu de la situation de vulnérabilité et des besoins des populations déplacées dans la région de l'Afrique du Nord et de la pression considérable que l'instabilité de ces flux migratoires sur les communautés d'accueil dans toute la région, le projet « Pilier de développement à l'appui du RDPP en Afrique du Nord », vise à renforcer la protection et la résilience des populations déplacées et de leurs communautés d'accueil.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

L'assistant de projet basé à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale du Chef de mission et sous la supervision directe de la Chargée du projet intitulé « Pilier de développement à l'appui du RDPP en Afrique du Nord ».

Le travail de l'assistant de projet consistera à :

- Assister le chargé de projet dans la mise en œuvre du projet conformément au plan de travail et au document du projet et, en particulier, dans la gestion administrative et technique du projet avec les autorités gouvernementales et les partenaires de la société civile ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs et financiers, compte rendu des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets ;
- Préparer les outils de communication ainsi que toutes autres tâches liées à la production de matériel de visibilité ;
- Coordonner la logistique et préparer l'organisation pour tous les événements prévus dans la cadre du projet ;
- Conduire des visites sur le terrain selon les besoins du projet ;
- Appuyer la préparation des nouvelles propositions de projets ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. COMPETENCES

Le titulaire de ce poste doit avoir les compétences techniques et comportementales suivantes :

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

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
- 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 :

- 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
- Délègue 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. EDUCATION ET EXPERIENCE

- Diplôme universitaire en Sciences Sociales, Droit ou en Relations Internationales ;
- Connaissances sur la thématique de la migration ;
- Bonne maîtrise du français et de l'arabe et des très bonnes connaissances de l'anglais ;
- Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VI. CANDIDATURE

Une lettre de motivation et CV détaillé, personnes de références à envoyer à l'email oimrecrute@iom.int avant le 8 mars 2017 à minuit, en indiquant dans l'objet de l'email le titre :

« Candidature poste Assistant/e de projet »

Seuls les candidats marocains ou résidents au Maroc seront présélectionnés

Seuls les dossiers complets seront pris en considération

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés