



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Senior Communications Assistant
Grade	G6
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé de projet
Supervision globale par	Chef de mission
Entrée en poste	25 septembre 2017

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 de 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 et de la communication. Il/elle assistera dans le développement de la stratégie et des outils nécessaires afin de mener à bien les activités de communication du projet.

Le travail de l'assistant/e communication consistera à :

- ◆ Contribuer au développement d'une stratégie de communication et visibilité pour le projet ;
- ◆ Développer les outils de communications du projet (conception graphique + contenu) ;
- ◆ Coordonner l'élaboration du matériel d'orientation, information et sensibilisation au profit des bénéficiaires et des partenaires (vidéos, brochures, flyers site web etc.)
- ◆ Aider dans la préparation des événements et formations ;
- ◆ Aider dans la relecture et la correction et mise en page des différents rapports et études élaborés dans le cadre du projet ;
- ◆ Assurer que les activités de communication soient en ligne avec les exigences de visibilité du bailleur ;
- ◆ Assurer la coordination avec les activités de communication développées dans le cadre d'autres projets et contribuer au développement d'outils conjoints ;
- ◆ Exploiter les statistiques sur les bénéficiaires pour l'élaboration de fiches d'information hebdomadaires ;
- ◆ Identifier, collecter et diffuser exemples de histoires de réussite liées au projet ;



- ◆ Contribuer à l'élaboration du bulletin d'information de l'OIM ;
- ◆ Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.
- ◆ **Les résultats attendus :**
 - Globalement, le principal résultat attendu est la diffusion efficace des activités réalisées et des résultats atteints pendant la mise en œuvre du projet. Afin d'attendre ce résultat l'assistant/e s'occupera de la production des matériels de communication nécessaires et l'organisation d'évènements à l'attention des partenaires du projet, mais également de l'OIM et du bailleur. D'autre part, il est attendu le renforcement des bénéficiaires à travers l'élaboration d'outils d'orientation, information et sensibilisation.
 - 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 :
 - Développement d'une stratégie de communication et visibilité ;
 - Elaboration d'outils de communication pour l'orientation et la sensibilisation du projet ;

IV .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

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, les applications MS Office tels que MS Word ,MS Excel , MS Access , Internet Explorer . connaissances du logiciel SAP est un atout,

V. EDUCATION, EXPERIENCE

- ◆ Diplôme universitaire en sciences sociales, communication, graphique etc.
- ◆ Expérience d'au moins quatre ans dans le domaine de la communication ;
- ◆ Excellentes qualités de communication ;
- ◆ Excellentes capacités rédactionnelles ;
- ◆ Capacités d'analyse et synthèse ;
- ◆ Expérience de travail précédente dans la communication pour la coopération internationale ;
- ◆ Notions sur la thématique de la migration en général ;
- ◆ Expérience dans l'organisation d'événements ;
- ◆ Bonne connaissance du contexte associatif et institutionnel marocain ;
- ◆ Savoir travailler dans un environnement multiculturelle ;
- ◆ Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante.



International Organization for Migration
Organisation internationale pour les migrations

المنظمة الدولية للهجرة

- ◆ Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles
- ◆ Être patient(e) et respectueux(x)(se).
- ◆ La connaissance des logiciels de création graphique (Photoshop, Indesign etc.) est une valeur ajoutée

VI. LANGUES

- Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VII. CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le 31 Octobre 2017 à minuit à oimrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Candidature poste Senior Communication Assistant ». Nous vous 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.