

## Assistant-e de projet « Migration Intégration et Emploi »

### Termes de référence

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre :	Assistant-e de projet « Migration Intégration et Emploi », au sein de l'équipe Migration et Développement de l'OIM Rabat.
Département :	Migration et Développement
Reporté directement à	Chargée de projet
Supervision (IOM Mission)	Cheffe de Mission
Type de Contrat :	Contrat local
Niveau du poste	G4
Langues requises	Pratique courante du français, anglais et arabe
Durée du Contrat	6 mois renouvelables
Entrée en poste	Le plus tôt possible

II. CONTEXTE GÉNÉRAL
<p>« Migration et Développement » est une thématique-clé pour le travail de l'OIM au Maroc. L'objectif est de générer une meilleure compréhension des liens entre la migration et le développement afin d'en exploiter le potentiel, de contribuer au développement durable ainsi qu'à la réduction de la pauvreté. Depuis plusieurs années, l'OIM est engagée dans de nombreux projets en matière de Migration et Développement, en se spécialisant sur des sous-domaines stratégiques comme celui de Migration, Intégration et Emploi. C'est dans ce contexte que l'OIM Maroc met en œuvre différents projets visant à promouvoir l'intégration socioéconomique des migrant-e-s et leur insertion dans le monde du travail notamment à travers le renforcement des capacités des acteurs concernés, tels que le secteur privé, les institutions publiques et la société civile, ainsi que des activités d'appui à la formation professionnelle des jeunes qualifiés, avec un accent particulier sur les territoires caractérisés par des taux d'émigration élevés.</p>

III. RESPONSABILITES ET TACHES
<p>L'assistant de projet basé à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale de la Cheffe de mission et sous la supervision directe de la Chargée de projets suivants :</p> <p>« IREM- Initiative pour le recrutement éthique au Maroc », financé par le Fond de Développement de l'OIM (IDF) ;</p> <p>Migration et Développement, projet financé par l'Agence Italienne de Coopération pour le Développement. L'équipe de l'OIM à Rabat travaillera sur une initiative pilote au Maroc, ayant pour objectif d'améliorer l'employabilité des jeunes marocains en leur donnant l'opportunité d'accéder à la formation en cours d'emploi.</p> <p>Le travail de l'assistant(e) de projet consistera à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister la Chargée de projet dans la mise en œuvre des projets conformément au plan de travail et aux documents de projet et, en particulier, dans la gestion administrative et technique des projets ;</li> </ul>

- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs et financiers, comptes rendus des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets ;
- Préparer les outils de communication ainsi que travailler sur toutes autres tâches liées à la production de matériel de visibilité ;
- Coordonner la logistique et préparer l'organisation pour tous les évènements prévus dans le cadre des projets ;
- 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. COMPÉTENCES

##### TECHNIQUES ET COMPORTEMENTALES

###### Compétences organisationnelles :

- justifie d'une expérience dans l'assistance de la gestion de projet, et particulièrement en matière de développement ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ;
- justifie de la capacité à produire des outils de connaissances ;
- Organise les documents de travail pour permettre une passation planifiée et non planifiée ;
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence.

###### Responsabilité :

- Accepte et donne des critiques constructives ;
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM ;
- Respecte les délais et la qualité des exigences des résultats ;
- Surveille son propre travail afin de corriger les erreurs ;
- Prend 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 tient au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel.

###### Communication :

- Partage activement des informations pertinentes ;
- Communique clairement, et est à l'écoute de commentaires sur l'évolution des priorités et procédures ;
- Écrit clairement et efficacement ;
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant la livraison à l'auditoire.

Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Performance de gestion :

- Fournit un feedback constructif aux collègues ;
- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel.

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 ;

Travail d'équipe :

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable ;
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe ;
- Délègue les tâches et les responsabilités ;
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe.

Compétences Techniques :

Excellentes compétences en informatique, en particulier dans les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer.

**EDUCATION**

Un master obtenu dans une discipline adaptée (e.g. Migration, Relations Internationales, Sciences Sociales).

**EXPÉRIENCE**

Un minimum de deux (2) ans d'expérience qualifiée sur le développement et la migration, avec un intérêt particulier pour les politiques d'intégration, les stratégies, l'élaboration et la mise en œuvre de programmes.

**LANGUES**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais indispensable (écrit et parlé).
- Bonne maîtrise de l'arabe (standard et dialectal).

**IV. DELAI DE SOUMISSION**

Les candidat-e-s intéressé-e-s par cet appel à candidature sont prié-e-s d'envoyer leur CV et une lettre de motivation en indiquant en objet « Assistant-e des projets Migration Intégration et Emploi » à l'adresse électronique : oimrecrute@iom.int, **au plus tard mercredi 4 octobre 2017.**