



Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

## TERMES DE REFERENCE

### CODE DE REFERENCE :

I. Information sur le poste :	
Poste	Assistant à la réintégration (ORION)
Grade du poste	G6
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Durée	12 mois avec possibilité d'extension
Sous l'autorité directe de	Cheffe de Projet ORION à Genève, et du Coordinateur AVRR au Maroc
Sous l'autorité générale de la	Cheffe de Mission de l'OIM au Maroc
Date limite de dépôt	31 juillet 2019 à minuit

## II. Contexte organisationnel

Fondée en 1951, l'OIM, l'organisme des Nations Unies chargé des migrations, travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et la société civile. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous, à travers la provision de services et de conseils aux gouvernements et aux migrants.

Dans le cadre du projet: *Operationalising an Integrated Approach to Reintegration* (« Rendre effective une approche intégrée de la réintégration – ORION »), qui fait partie du programme de sécurité, soutien et solutions sur la route de la méditerranée centrale, financé par le Département du Développement international du Royaume-Uni, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Maroc recrute un assistant à la réintégration à Rabat.

L'objectif principal du projet ORION est de contribuer à la réintégration durable des migrants de retour. Il contribuera à mettre en œuvre une approche intégrée de la réintégration, à travers :

- 1) le développement d'outils pour promouvoir une réintégration durable à tous les niveaux (économique, social et psychosocial);
- 2) la consolidation d'une approche factuelle des programmes de réintégration, en intégrant un processus de collecte de données et de suivi solides;
- 3) le renforcement des capacités d'acteurs locaux dans les pays d'origine afin de contribuer à une réintégration durable.

## III. Tâches et responsabilités :

Sous la supervision générale de la Cheffe de Mission de l'OIM au Maroc, et sous la supervision directe du Chef de Projet ORION à Genève, et du Chargé de Projet AVRR au

Maroc, l'Assistant(e) à la Réintégration contribuera à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet ORION.

Il/elle sera notamment chargé(e) de :

- a) Assister la Cheffe de Projet (CP) dans le suivi, la gestion et la coordination générale des activités du projet ORION au Maroc ;
- b) Assurer la communication régulière avec les différents partenaires, représentants du gouvernement, membres des ONG, autres membres de l'OIM ;
- c) Participer au recrutement, à la formation et à l'équipement des conseillers à la réintégration (*case managers*) en coordination avec le CP ;
- d) Guider les conseillers à la réintégration dans l'implémentation pilote d'une nouvelle approche de suivi et accompagnement personnalisé des migrants de retour ;
- e) Assister les conseillers à la réintégration dans l'élaboration d'un réseau de référencement au niveau local ;
- f) Conduire régulièrement une évaluation de la situation individuelle des migrants de retour au Maroc, afin d'identifier les potentiels bénéficiaires de l'approche de suivi et accompagnement personnalisé, en coordination avec le CP et le Chargé de Projet AVRR au Maroc ;
- g) Effectuer des missions de terrain régulières dans les zones ciblées par le projet pour la coordination ainsi que le suivi et l'évaluation des activités du projet ;
- h) Si nécessaire, traiter les plaintes reçues par les migrants assistés ;
- i) Contribuer à l'analyse et au suivi budgétaire des activités du projet en collaboration étroite avec l'équipe des finances et, si nécessaire, proposer des ajustements ;
- j) Assister le CP dans la rédaction, la coordination et la compilation de rapports narratifs, statistiques et budgétaires destinés aux bailleurs, aux partenaires, ou aux bureaux de l'OIM dans la région et dans les sites de coordination ;
- k) Soutenir le CP dans l'organisation d'activités de renforcement des capacités d'assistance aux migrants de retour pour les organisations gouvernementales et non gouvernementales (ONG) au Maroc ;
- l) Soutenir le Coordonnateur AVRR dans la rédaction des différents rapports en lien avec les programmes d'aide au retour volontaire et à la réintégration au Maroc ;
- m) Réaliser toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

#### **IV. Compétences requises :**

Le/la candidat(e) doit faire preuve des compétences techniques et comportementales suivantes :

##### **Compétences techniques**

- Application efficace des connaissances en matière de migration, coopération et développement dans un contexte organisationnel.
- Identifier pro activement et défendre les objectifs fixés en alliant coût-efficacité et solutions technologiques.
- Coordonner efficacement les actions avec d'autres partenaires d'exécution.

##### **Compétences comportementales**

- Accepter et donner des critiques constructives
- Suivre les procédures, les processus et les politiques pertinentes

- Se conformer aux délais, coûts et exigences de qualité pour assurer l'impact des outputs
- Suivre son propre travail pour corriger les erreurs
- Prendre la responsabilité du respect des engagements et des lacunes

#### **Orientation client**

- Identifier les clients immédiats et périphériques de son propre travail
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les clients
- Identifier et suivre l'évolution des besoins des clients, y compris des donateurs, des gouvernements et des bénéficiaires du projet

#### **Apprentissage continu**

- Contribuer à l'apprentissage continu de ses collègues
- Démontrer un intérêt pour l'amélioration pertinente des compétences
- Démontrer un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels
- Être informé des évolutions dans son propre domaine professionnel

#### **Communication**

- Définir clairement les actions pour des informations pertinentes
- Communiquer clairement, et faire attention aux retours ou réactions afin d'orienter les priorités et les procédures
- Écrire clairement et efficacement, en adaptant la formulation et le style adapté au public visé
- Écouter attentivement et communiquer clairement, en adaptant son discours à l'audience

#### **Planification et organisation**

- Fixer des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et pour les autres
- Identifier les activités prioritaires et tâches pour soi et pour les autres
- Organiser ses documents de travail pour permettre les transferts prévus et imprévus
- Identifier les risques et prévoir des plans d'urgence

#### **Professionalisme**

- Maîtriser les questions liées aux responsabilités
- Identifier les problèmes, les opportunités et les risques liés aux responsabilités du poste
- Intégrer les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et encourager la participation égale des sexes
- Être persistant, calme et poli face aux défis et au stress
- Traiter tous les collègues avec respect et dignité
- Travailler efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant aux contextes culturels
- Connaître le mandat de l'OIM et favoriser l'atteinte des objectifs de base liés à la migration

#### **Travail d'équipe**

- Contribuer activement à un environnement d'équipe efficace, collégial, et agréable
- Contribuer et suivre les activités pour l'atteinte des objectifs de l'équipe
- Soutenir activement et mettre en œuvre les décisions finales du groupe

- Prendre la responsabilité commune pour le travail de l'équipe

#### **Ouverture à la technologie**

- Apprendre à propos de l'évolution de la technologie disponible
- Identifier et plaider pour des solutions technologiques rentables de façon proactive
- Connaître les avantages et les limites liés à l'application de la technologie et chercher à les mettre en œuvre pour un travail approprié

### **V. ÉDUCATION ET EXPERIENCE**

- Diplôme universitaire en sciences sociales, relations internationales, coopération au développement, économie ou dans un domaine connexe.
- Au moins quatre ans d'expérience opérationnelle sur des thématiques liées à la migration.
- Connaissances solides et expérience des exigences pour la mise en œuvre et le suivi de projets, en particulier les projets de retour et de réintégration.
- Haut niveau de connaissances en informatique.

### **VI. LANGUES**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une parfaite maîtrise de la langue française (parlée et écrite)</li> <li>• Maîtriser au moins une langue locale parlée au Maroc</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise parlée et écrite</li> </ul> |
|---|---|

**Comment postuler :** Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur Curriculum Vitae avec une lettre de motivation à l'adresse suivante : [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int), en mettant dans l'objet de l'e-mail : «**Assistant à la réintégration**». Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

---

#### **IOM Office in Rabat**

11, Rue Ait Ourir, Pinède Souissi, Rabat-Maroc Tel : +212 (0) 5 37 75 85 40 Email : [iomrabat@iom.int](mailto:iomrabat@iom.int) Site web : <http://morocco.iom.int>