



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant de projet
Grade	G5
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé de projet
supervision globale par	Chef de mission
Entrée en poste	Le plus tôt 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. 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 projet « Assistance et protection des mineurs non accompagnés et séparés au Maroc » vise à contribuer à l'amélioration du système d'assistance et de protection des mineurs non accompagnés et séparés au Maroc en appuyant tous les acteurs étatiques et non – étatiques dans ce but.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

L'assistant/e au projet à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale de la Chef de Mission et sous la supervision directe du Chargé de projet. Il/elle assistera dans la mise en œuvre des activités du projet.

Le travail de l'assistant/e au projet consistera à :

- ◆ Coordonner avec 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 ;
- ◆ Préparer les outils de communications et orientation du projet ;
- ◆ Assurer l'élaboration et la relecture et la correction des rapports narratifs et financiers et études élaborés dans le cadre du projet ;
- ◆ Contribuer au développement des partenariats avec les organisations de la société civile et autres organismes nationaux ;
- ◆ Coordonner la logistique et préparer l'organisation pour tous les événements 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 ;
- ◆ Assister le chargé de projet dans le suivi et l'évaluation des activités du projet
- ◆ Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.



IV RÉSULTATS ATTENDUS

Globalement, les résultats attendus sont l'atteinte des objectifs du projet, comprenant notamment la production de connaissances à l'attention des partenaires du projet, mais également de l'OIM et des bailleurs. D'autre part, il est attendu le renforcement des partenariats actuels et également le développement de nouveaux partenariats à l'échelle locale et nationale.

V 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 planifiés et non planifiés
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

PROFESSIONNALISME

- 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
- Délégué 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

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



VI COMPÉTENCES

- Diplôme universitaire Science Politique, Coopération et Développement, Sciences Sociales, Lois ;
- Expérience minimum de 3 ans de travail dans le domaine de la migration
- Connaissance de la thématique de la migration et de la protection de l'enfance ;
- Excellentes qualités de communication ;
- Expérience de travail avec groupes vulnérables est une valeur ajoutée ;
- Savoir travailler dans un environnement multiculturel ;
- Capacités d'analyse et synthèse ;
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante.
- Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles ;
- Être patient(e) et respectueux (se).

VII. LANGUES

Français (langue de travail), Anglais sont obligatoires.
La connaissance du Darija et de l'Arabe est une valeur ajoutée

VIII. CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur CV en indiquant de 2 personnes de référence et leur lettre de motivation à l'adresse électronique : oi recrute@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Appel à candidature_Assistant/e de projet ENAS.

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