



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

## TERMES DE REFERENCE

### CODE DE REFERENCE :

<b>I. Information sur le poste :</b>	
Poste	Assistant(e) aux opérations
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Durée	12 mois avec possibilité d'extension
Sous l'autorité directe de	Chargé des opérations
Sous l'autorité générale de la	Chargé de programme
Date limite de dépôt	Avant le 24 Octobre 2019

### **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 programme d'aide au retour volontaire et à la réintégration (AVRR), l'OIM offre une assistance administrative, logistique et financière aux migrants vulnérables et en détresse qui ne veulent plus ou ne peuvent plus rester dans leur pays d'accueil et qui souhaitent retourner volontairement dans leur pays d'origine, mais ne peuvent le faire par leurs propres moyens. Dans le cadre de l'AVRR au Maroc, l'OIM a assisté plus de 12000 migrants depuis 2005 dans le cadre du retour volontaire. L'OIM a également soutenu près de 1000 Marocains qui sont retournés volontairement au Maroc dans la mise en œuvre d'un plan de réintégration durable. Le programme a reçu depuis son démarrage au Maroc, le soutien du Gouvernement marocain et de divers bailleurs de fonds européens.

L'OIM Maroc assiste aussi les réfugiés dans l'organisation des mouvements de réinstallation, en collaboration avec d'autres missions.

C'est dans ce cadre que le bureau cherche un(e) Assistant (e) aux opérations pour soutenir diverses tâches opérationnelles et programmatiques.

### **III. Tâches et responsabilités :**

L'Assistant(e) aux opérations travaillera sous la supervision globale du Chargé de programme et sous la supervision directe du Chargé des opérations.

Le travail de l'assistant aux opérations consistera à :

- a) Effectuer des entretiens avec les migrants en situation de vulnérabilité qui sollicitent l'OIM pour une assistance au retour ou à la réintégration ;
- b) Assurer la saisie des différentes informations dans les systèmes dédiés ;

- c) Assurer la correspondance avec les Ambassades des pays d'origine pour solliciter la délivrance des documents de voyage ;
- d) Fournir un accompagnement opérationnel, y compris à l'aéroport aux bénéficiaires du programme AVRR ;
- e) Maintenir le contact avec les missions de l'OIM dans les pays d'origine pour les informer des mouvements qui auront lieu et faire le suivi de la réintégration des retournés ;
- f) Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

#### **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 ;
- Notions sur la thématique de la migration en général et l'assistance aux personnes vulnérables;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Excellentes qualités de communication ;
- 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

### **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'email : « **Asst aux opérations** », **avant le 24 Octobre 2019**. 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>