



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant/e de projet
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé/e de Projet
Supervision globale par	Chef/Cheffe de Mission
Entrée en poste	Le plus tôt possible

II. CONTEXTE GENERALE

Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non-gouvernementaux. Avec 173 Etats membres, 8 autres Etats ayant le statut d'observateur et des bureaux dans plus de 100 pays, l'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

L'OIM, en tant qu'organisation affiliée aux Nations Unies, travaille pour aider à assurer la gestion humaine et ordonnée des migrations, à promouvoir la coopération internationale sur les questions de migration, pour aider à la recherche de solutions pratiques aux problèmes de migration et de fournir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, et a ouvert la mission à Rabat en 2007.

Plus concrètement, le programme régional de l'Union européenne, mis en œuvre par l'OIM, « Pilier de développement à l'appui du Programme Régional de Développement et de Protection (RDPP) en Afrique du Nord » a pour objectif d'améliorer la protection et la résilience des populations migrantes en situation de vulnérabilité tout en renforçant les droits et la cohésion sociale entre les communautés des migrants et leurs communautés d'accueil à travers des interventions au niveau national et local.



III. RESPONSABILITES ET TACHES

L'assistant/e de projet basé à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale du Chef de mission et sous la supervision directe de la Chargée du projet intitulé « Pilier de développement à l'appui du Programme Régional de Développement et de Protection (RDPP) en Afrique du Nord ».

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

- Assister le/la chargé de projet dans la mise en œuvre du projet conformément au plan de travail et au document du projet et, en particulier, dans la gestion administrative et technique du projet avec les autorités gouvernementales, les partenaires de la société civile et autres ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs et financiers, outils de suivi, comptes rendus des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets ;
- Préparer les outils de communication ainsi que toutes autres tâches liées à la production de matériel de visibilité ;
- Coordonner la logistique et préparer l'organisation pour tous les évènements, formations et réunions prévus dans la cadre du projet ;
- 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. COMPETENCES

Le titulaire de ce poste doit avoir les compétences techniques et comportementales suivantes :

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, en particulier dans le progiciel SAP, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer.

V. EDUCATION ET EXPERIENCE

- Diplôme universitaire en Sciences Sociales, Droit ou en Relations Internationales ;
- Connaissances sur la thématique de la migration ;
- Bonne maîtrise du français et de l'arabe et des très bonnes connaissances de l'anglais ;
- Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VI. CANDIDATURE

Les candidat/es intéressé(e)s par cet appel à candidature sont priés d'envoyer les documents suivants : une lettre de motivation, CV détaillé et 2 personnes de référence ; à l'adresse email oimrecrute@iom.int avant le 21 Octobre 2019, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : «Assistant e de projet RDPP Maroc».

Seuls les candidats marocains ou résidants au Maroc seront présélectionnés

Seuls les dossiers complets seront pris en considération

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés