



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Termes de Reference

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre	Assistant Programme (Adjoint(e) genre, développement inclusif et gestion des connaissances – GDIC)
Grade	G5
Lieu d'affectation	Tanger, Maroc
Numéro de poste	Nouvelle Position
Famille de fonctions	Programme
Unité	Mission IOM au Maroc
Type d'unité de rattachement	Bureau pays
Type de contrat	One year fixed term
Position évaluée le	Soumise à évaluation
Superviseur hiérarchique	Program Officer GDIL (Spécialiste Genre, développement inclusif et gestion des connaissances)
Nombre de supervisés	0
INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT	
Date de clôture	Deux semaines après publication
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Type de recrutement	Ouvert aux candidats externes
Lignes WBS (jusqu'au 5 ^e niveau)	Contrat en instance de signature
II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL	
<p>L'Assistant Programme en genre, développement inclusif et gestion des connaissances œuvrera au sein d'un grand programme d'inclusion économique et sociale et de résilience communautaire, couvrant sept centres urbains et plus de 10,000 participants par année, sur une période de cinq ans. Le programme est actif dans la région de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima. Le poste est basé à Tanger.</p>	

III. Rôle et Responsabilités

L'Assistant Programme apporte un soutien rapproché au Program Officer GDIL spécifiquement autour des tâches liées à l'intégration des aspects genre et inclusion et à la gestion des connaissances au sein du Programme.

L'Assistant Programme aide le/la GDIL à bien mener les actions quotidiennes et à remonter régulièrement le feedback et l'information afin de mieux conseiller le Programme sur les aspects genre et inclusion et produire les connaissances nécessaires à la progression des savoirs sur les dynamiques sociales liées au développement local dans des environnements urbains défavorisés. L'Assistant Programme aide le/la GDIL à développer, proposer, suivre et évaluer les orientations et méthodes propres à renforcer les aspects genre et inclusion dans les activités du Programme.

L'Assistant Programme coordonne les actions quotidiennes suivant les orientations de le/la GDIL. Il/elle maintient des liens réguliers avec les composantes du Programme et avec les partenaires d'exécution afin de collecter les informations et le feedback nécessaires aux développements et à la gestion des connaissances.

Suivant les orientations du GDIL, L'Assistant Programme facilite l'exécution des études, conduit tous les efforts de collecte et traitement des connaissances, suit les indicateurs de performance, travail sur la production des données de mise en œuvre, remonte les informations et produit les analyses, de base, interne et partenariale.

Sous la supervision directe du GDIL de l'OIM, la supervision de l'Adjointe au Programme (DCOP), la supervision globale du Chef du Programme (COP) et de la Chef de Mission, la personne retenue sera basée à Tanger et assurera les tâches suivantes :

- Collecte régulière des données et du feedback et remontée des informations sur les aspects genre et inclusion relatifs aux objectifs tracés par le/la GDIL ;
- Formulation des analyses de base sur les aspects genre et inclusion relatifs aux objectifs tracés par le/la GDIL ;
- Maintien de liens réguliers avec les composantes du programme et les partenaires d'exécutions afin de collecter les informations et le feedback nécessaires aux développements et à la gestion des connaissances du Programme ;
- Accompagner les partenaires d'exécution à comprendre et à mieux mettre en place les méthodes et les mécanismes liés à l'intégration de l'aspect genre et inclusion suivant les orientations de le/la GDIL ;
- Assister au suivi des connaissances existantes sur le genre et l'inclusion au Maroc et ailleurs ;
- Assister à l'exécution de la programmation genre au sein des activités du Programme ;
- Conduire tous les efforts de collecte et traitement des connaissances à travers des études ponctuelles et à travers le suivi continu des activités de terrain ;
- Faciliter l'exécution des études et des recherches au niveau du terrain en collaboration avec les partenaires locaux et les partenaires d'exécution ;
- Suivi et respect du plan de suivi de la performance et de la production des données ;
- Assister à l'organisation des formations et évaluations des politiques et pratiques des partenaires d'exécution en genre et inclusion ;
- Contribuer aux rapports narratifs ;
- La réalisation de toute autre tâche demandée par le superviseur

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	
EDUCATION	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire dans un domaine relié 	
EXPERIENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 5 années d'expérience pertinente dans le domaine du développement, avec une bonne connaissance en matière de genre et d'inclusion sociale ; • Expérience dans la recherche, la conduite d'études et la production d'analyses ; • Bonne connaissance des méthodes et outils de recherche ; • Bonne capacité de rédaction en arabe et français ; • Bonne connaissance de la région nord du Maroc et des acteurs locaux ; • Expérience pratique dans des projets de coopération un atout ; • Capacité à travailler dans un environnement multidisciplinaire et avec plusieurs partenaires locaux et nationaux 	
V. LANGUES	
Requises	Souhaitables
Les langues officielles de l'OIM sont l'anglais, le français et l'espagnol.	
Maîtrise du français et de l'arabe	Connaissance de l'anglais, souhaitable.
VI. COMPETENCES	
<p>Le/la titulaire doit démontrer les valeurs et les compétences suivantes :</p> <p>Valeurs</p> <p>Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces trois valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusion et respect de la diversité : respecte et favorise les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion chaque fois que possible. • Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit en conformité avec les principes / règles de l'organisation et les normes de conduite • Professionnalisme : démontre une capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour faire face aux défis quotidiens • Responsabilité : assume la responsabilité de la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué. • Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante. 	
Le staff de l'Organisation et les candidats des états non-membres, ainsi que les candidates externes, seront considérés comme candidats prioritaires. Ce poste est également ouvert aux	

candidats externes à ces catégories. Le poste est sujet à la signature du contrat de programme avec le bailleur et à l'approbation du ou de la candidat(e) par le bailleur.

La nomination sera subordonnée à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à l'accréditation, aux exigences de résidence ou de visa et aux autorisations de sécurité.

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation, un CV détaillé et deux références professionnelles avant le **20 aout 2019** à minuit à iomrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : **«Assistant Programme Genre et Inclusion»**.

Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises.

Le recrutement pour ce poste est un recrutement local. Seules les personnes ayant la nationalité marocaine ou un certificat de résidence et un permis de travail au Maroc peuvent être considérées.