



Termes de Références

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre :	Assistant(e) de projet M&D
Département:	Migration et Développement
Supervision (IOM Mission)	Chargée de Programme
Type de Contrat :	Contrat local
Niveau du poste	G5
Langues requises	Français, Anglais, Arabe
Durée du Contrat	9 mois renouvelable

II. CONTEXTE GENERAL
<p>« Migration et Développement » (M&D) est une thématique-clé pour le travail de l'OIM au Maroc. L'objectif est de générer une meilleure compréhension des liens entre la migration et le développement afin d'en exploiter le potentiel, de contribuer au développement durable ainsi qu'à la réduction de la pauvreté. Depuis plusieurs années, l'OIM est engagée dans de nombreux projets en matière de Migration et Développement, en se spécialisant sur des sous-domaines stratégiques comme celui de « Migration, Intégration et Emploi », « Recrutement équitable » mais également « Diaspora ». C'est dans ce contexte que l'OIM Maroc met en œuvre différents projets visant à promouvoir l'intégration socioéconomique des migrant-e-s au Maroc et l'engagement des citoyen-ne-s marocain-e-s du monde notamment à travers la production des connaissances et le renforcement des capacités des acteurs concernés, tels que le secteur privé, les institutions publiques et la société civile.</p> <p>Le démarrage de nouveaux projets dans le domaine de la mobilité de main d'œuvre et des étudiants marque une nouvelle phase pour l'OIM Maroc : « Vers une approche holistique de la gouvernance de la migration de main d'œuvre et la mobilité en Afrique du Nord (THAMM) » ayant pour l'objectif général d'améliorer la migration et la mobilité légale ; « Young Generation as Change Agents » et « Y-MED » facilitant la mobilité des étudiants et stagiaires marocains vers l'Espagne et l'Italie.</p>
III. RESPONSABILITES ET TACHES
<p>L'assistant(e) de projet basé(e) sera basé à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale du/de la Coordinateur(rice) de Programmes et sous la supervision directe du/de la Chargé(e) de Programme qui gère des projets dans les thématiques mentionnées ci-dessus, notamment dans le domaine de la mobilité de main d'œuvre et des étudiants. Le travail de l'assistant(e) de projet consistera à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordonner avec la Chargée de programme 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 ;• Assurer l'élaboration des rapports narratifs et financiers, comptes rendus des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets ;

- Préparer les outils de communication ainsi que travailler sur toutes autres tâches liées à la production de matériel de visibilité ;
- 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 ;
- Préparer en coordination avec la Chargée de Programme des nouvelles propositions de projets ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Justifie d'une expérience dans l'assistance de la gestion de projet, et particulièrement en matière de développement ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ;
- Justifie de la capacité à produire des outils de connaissances ;
- Organise les documents de travail pour permettre une passation planifiée et non planifiée ;
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence.

Responsabilité :

- Accepte et donne des critiques constructives ;
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM ;
- Respecte les délais et la qualité des exigences des résultats ;
- Surveille son propre travail afin de corriger les erreurs ;
- Prend la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes.

Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues ;
- Démonstre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes ;
- Démonstre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels ;
- Se tient au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel.

Communication :

- Partage activement des informations pertinentes ;
- Communique clairement, et est à l'écoute de commentaires sur l'évolution des priorités et procédures ;
- Écrit clairement et efficacement ;
- Écoute attentivement et communique clairement, en s'adaptant à l'auditoire.

Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Performance de gestion :

- Fournit un feedback constructif aux collègues ;
- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel.

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 face aux défis et au stress ;
- Traite tous les collègues avec respect et dignité ;
- Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant au contexte culturel ;

Travail d'équipe :

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe ;
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe.

V. EXPERIENCE ET CONNAISSANCES REQUISES

Education:	Un master obtenu dans une discipline adaptée (e.g. Migration, Relations Internationales, Sciences Sociales, Analyse des politiques publiques, Droits de travail, Economie).
Expérience:	Un minimum de deux (2) ans d'expérience qualifiée sur le développement et la migration, avec un intérêt particulier pour la migration de travail, les politiques d'intégration, les stratégies, l'élaboration et la mise en œuvre de programmes. Connaissances informatiques : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et des applications liées à l'internet.
Langues	Une bonne maîtrise du français et de l'anglais est obligatoire, une maîtrise de l'arabe est un fort avantage.

VI. CANDIDATURES

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont invité(e)s à soumettre leur Curriculum Vitae avec une lettre de motivation ainsi que deux personnes de référence à l'adresse suivante : oimrecrute@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email : « **Assistant de projet M&D** » au plus tard le 08 Janvier 2020 à minuit. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.