



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Annnonce de vacance de poste

Ouvert aux candidats internes et externes

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre	Assistant programme (Adjoint en Développement Organisationnel et Institutionnel)
Grade	G5
Lieu d'affectation	Tanger, Maroc
Type de contrat	Un an fixe avec possibilité d'extension
INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT	
Date de clôture	Le 25 juillet à 23h59
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Type de recrutement	Ouvert aux candidats internes et externes
<p>Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine des migrations et collabore étroitement avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'est engagée à promouvoir une migration humaine et ordonnée dans l'intérêt de tous en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants. L'OIM est engagée à créer un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes sont éligibles pour postuler pour ce poste. Les candidats internes seront considérés comme des candidats de premier rang dans le recrutement pour ce poste.</p>	
II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL	
<p>L'assistant programme 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	
<p>L'assistant programme assure la planification des activités de renforcement des capacités organisationnelles des partenaires associatifs, coordonne l'organisation des ateliers du DOI et suit l'avancement vers l'atteinte des jalons fixés dans les plans de travail. Il/elle produit des rapports trimestriels sur l'état d'avancement de chaque partenaire associatif par rapport à son plan de développement organisationnel.</p> <p>Sous la supervision du Responsable DOI, l'assistant :</p> <ol style="list-style-type: none">1) assure la liaison avec les coordinateurs des associations partenaires pour toutes les questions d'ordre organisationnel ;2) assiste aux réunions mensuelles des associations3) fait remonter les informations pertinentes	

- 4) suit la qualité du contrôle technique et du respect des modèles
- 5) suit la mise en œuvre des Plans de Développement Organisationnel avec les OSS ;
- 6) suit la planification des actions du Développement Organisationnel des partenaires
- 7) assure la liaison avec la mise en œuvre des Plans de renforcement avec les composantes techniques;
- 8) gère le calendrier global des formations du programme ;
- 9) suit la réception et la qualité des rapports d'ateliers ;
- 10) apporte un savoir-faire en matière de gouvernance, de Ressources Humaines, de Finances et de Coordination pour les associations partenaires ;
- 11) appuie les composantes techniques dans les actions de restructuration des partenaires ;
- 12) maintient le journal de la fonction DOI ;
- 13) prépare les éléments du rapport trimestriel de la fonction DOI ;
- 14) produit toute autre documentation nécessaire.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

EDUCATION

- Diplôme universitaire dans un domaine relié

EXPERIENCE

- Au moins 2 années d'expérience pertinente dans le domaine du développement, avec une spécialisation en matière de développement organisationnel et/ou finance ;
- Expérience de travail en appui aux associations ou autres partenaires de développement ;
- Expérience de Coordination de projets de développement avec partenaires multiples
- Excellentes qualités de communication ;
- Arabe, Français (langue de travail)

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 et de l'espagnol souhaitable.

VI. COMPETENCES

Le/la titulaire doit démontrer les valeurs et les compétences suivantes :

Valeurs

Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces trois valeurs :

- 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

Compétences de base – indicateurs de comportement niveau 2

Travail d'équipe : développe et promeut une collaboration efficace au sein des unités et entre celles-ci pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

- Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité de manière opportune et axée sur le service ; est orienté vers l'action et engagé à atteindre les résultats convenus.
- Gérer et partager les connaissances : cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- 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.

Compétence managériales – indicateurs de comportement niveau 2

- Leadership : dégage une direction claire, donne l'exemple et démontre la capacité de concrétiser la vision de l'organisation ; aide les autres à réaliser et à développer leur potentiel.
- Autonomisation des autres et instauration de la confiance : crée une atmosphère de confiance et un environnement favorable dans lesquels le personnel peut contribuer de son mieux et développer son potentiel.
- Pensée stratégique et vision : travaille de manière stratégique à la réalisation des objectifs de l'Organisation et communique une direction stratégique claire.

Le staff de l'Organisation et les candidats des états non-membres, ainsi que les candidates externes, seront considérés comme candidats de premier rang. 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 25 juillet 2019 à minuit à oimrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Spécialiste genre développement inclusif et gestion des connaissances ». 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.