



Termes de Références

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre :	Assistant(e) de projet Migration et Développement
Département:	Migration et Développement
Supervision (IOM Mission)	Chargé(e) de Programme
Type de Contrat :	Contrat local
Niveau du poste	G5
Langues requises	Français, Anglais, Arabe
Durée du Contrat	12 mois renouvelable

II. CONTEXTE GENERAL
<p>L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de 157 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 10 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.</p> <p>« Migration et Développement » 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 « Mobilité - Employabilité », « Gouvernance » mais également « Recherche et données ». C'est dans ce contexte que l'OIM Maroc met en œuvre différents projets pour soutenir le gouvernement du Maroc renforcer la gouvernance des migrations, incluant le programme régional « Pour une approche globale de la gouvernance des migrations et de la mobilité de main-d'œuvre en Afrique du Nord (THAMM) ».</p>
III. RESPONSABILITES ET TACHES
<p>L'assistant(e) de projet basé(e) 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/stagiaires. Le travail de l'assistant(e) de projet consistera à :</p>

- 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 ;
- Démontre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes ;
- Démontre 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. CANDIDATURE

Les candidat-e-s intéressé-e-s par cet appel à candidature et possédant les qualifications requises sont prié-e-s d'envoyer :

- Leur CV,
- Une lettre de motivation et
- Deux personnes de référence

en indiquant dans l'objet « **Appel à candidature_Assistant de projet M&D** » à l'adresse électronique **oimrecrute@iom.int** au plus tard le **17 septembre 2021 avant minuit** à l'heure marocaine.

Seul-e-s les ressortissant-e-s marocain-e-s et les résident-e-s au Maroc seront retenu-e-s. Dans tous les cas, une condition préalable à l'accès au poste est la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation et le permis de travail, selon le cas.

Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s

