



Organisation internationale pour les migrations (OIM)  
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

## **DESCRIPTION DE POSTE**

<b>I. INFORMATIONS SUR LE POSTE</b>	
Titre du poste	Agents d'appui communautaire
Grade	G4
Lieu affectation	(1) Tanger, (1) Al Hoceima Maroc
Numéro de position	Nouvelle position
Section	Programme : composante DC
Cette position sera basée à un bureau régional, HQ, MAC, PAC, bureau administratif ou un bureau de pays ?	Bureau OIM Tanger
Entrée en poste	Le plus tôt possible
Supervision directe	Chef de composante communautaire
Nombre de personnes à superviser	Aucun
<b>II. CONTEXTE GÉNÉRAL</b>	
<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>L'Agent d'appui communautaire 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.</p> <p>L'Agent d'appui communautaire sera basé(e) à l'OIM Tanger et travaillera sous la supervision directe du chef composante communautaire et la supervision globale de chef du programme FORSATY.</p>	
<b>III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES</b>	
<p>Sous la direction hiérarchique du Chef de composante communautaire et sous la coordination du Coordonnateur de zone TGR-AH, l'agent d'appui communautaire (AA) accompagne les partenaires dans la mise en œuvre de leurs programmes communautaires il apporte selon les plans de renforcement un appui technique sous la supervision du coordinateur.</p>	

L'agent AA communautaire :

- Assister le chef de la composante communautaire dans la mise en œuvre des plans de la composante communautaire de manière solidaire avec l'équipe
- Assurer la logistique des activités communautaires directement avec les populations cibles ou avec les partenaires
- Assister les partenaires dans la mise en œuvre de leurs programmes communautaires
- Assiste l'équipe au suivi de la mise en application de nouvelles capacités, méthodes et pratiques
- Assiste l'équipe dans l'élaboration des procédures administratives en relation avec les activités de la composante
- Assure la collecte mensuelle des justificatifs, des données et de la documentation critique
- Assister le chef de composante dans la collecte des rapports mensuels et les planifications mensuelles et calendriers des partenaires ;
- Communique aux spécialistes concernés toute difficulté, opportunité, risque et/ou besoin recensé lors des réunions ;
- Assure toute autre tâche nécessaire sous la direction du superviseur.

Lors de la mise en œuvre des activités, l'agent d'appui :

- Garde ses vis-à-vis au courant, en temps réel, de l'évolution des activités et de tout besoin de changement dans la mise en œuvre ;
- Communique en temps opportun aux vis-à-vis, toute information signification pour la mise en œuvre ;

#### **IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES**

##### **ÉDUCATION**

- Formation en Travail Social ou Sciences Sociales (niveau minimum : BAC + 3)

##### **EXPÉRIENCES**

- Une expérience professionnelle d'au moins deux ans dans l'appui aux associations
- Expérience de travail avec les groupes en situation difficile ;
- Expérience avérée dans l'action communautaire
- Une bonne connaissance du milieu associatif de Tanger ;
- Excellentes qualités de communication et de négociation ;
- Compétence en formation des adultes serait un atout ;
- Capacité de travailler dans un environnement multidisciplinaire et avec différents partenaires publics et privés

<b>COMPÉTENCES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excellentes qualités de communication et de négociation ;</li> <li>• Excellentes compétences en communication orale et rédactionnelle.</li> <li>• Compétence en formation des adultes serait un atout ;</li> <li>• Capacité de travailler dans un environnement multidisciplinaire et avec différents partenaires publics et privés</li> <li>• Bonne maîtrise des logiciels d'outils bureautiques et informatiques, en particulier MS Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>•</li> </ul>	
<b>V. LANGUES</b>	
Demandées	Souhaitées
Excellente maîtrise du français et de l'arabe (écrit, lu et parlé)	La maîtrise de l'anglais est un atout.
<b>VI. ATTITUDES</b>	
<p><b>Valeurs</b> – Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inclusion et respect pour la diversité</u> : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.</li> <li>• <u>Intégrité et transparence</u> : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.</li> <li>• <u>Professionalisme</u> : Démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.</li> </ul> <p><b>Compétences de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Travail en équipe</u> : développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.</li> <li>• <u>Production de résultats</u> : Fournit des résultats de qualité et dans les temps ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats accordés.</li> <li>• <u>Gestion et partage de connaissances</u> : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.</li> <li>• <u>Responsabilité</u> : s'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de son propre travail et de celui qu'il délègue.</li> <li>• <u>Communication</u> : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.</li> </ul>	
<b>SIGNATURES :</b>	
Superviseur du 1 <sup>er</sup> degré	DATE

Superviseur du 2<sup>ème</sup> degré

DATE