



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

VN 2023 /007

Titre du poste : **Assistant de Projet Senior -Migration MPTF: Making Migration Work for All: Improved Social Cohesion and fair access to services for migrants in Morocco**

Lieu d'affectation : **Rabat**

Grade du poste : **G7**

Durée du contrat : **12 mois**

Superviseur direct : **Chargée de Programmes – Traite des Êtres Humains**

Entrée en poste : **Le plus tôt possible**

Date de clôture : **28 Mai 2023**

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, et a ouvert la mission à Rabat en 2007.

Contexte :

Sous la supervision directe de la Chargée de Programme Traite des Êtres Humains et la supervision globale du Chargée de Programmes de l'OIM Maroc, et en collaboration avec les unités concernées de l'OIM, le/la Assistant Senior du Projet *Migration Multi Partnership Trust Fund au Maroc* soutiendras la Chargée de Programme Traite des Êtres Humains avec l'implémentation des activités du projet et la coordination avec les organisations des nations unies participantes au projet (PUNO). L'OIM est l'agence en chef de file du projet Migration Multi Partnership Trust Fund au Maroc et l'Assistant Senior du Projet, sous la supervision de la Chargée de Programmes Traite des Êtres humains veillera sa coordination globale y compris la planification, la mise en œuvre, et son suivi et l'évaluation, tout en assurant la coordination avec les PUNO, notamment le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (UNHCR), le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) , et le Fonds des Nations Unies pour la Populations (UNFPA) et les partenaires institutionnels notamment le Ministère des Affaires Étrangères de la Coopération Africaine et des Marocains Résidents l'Étranger, Département des Marocains Resident a l'Étranger, Ministère de l'Interieure,

Ministère de la Justice, Ministère de la Solidarité de la Femme de la Famille et de Développement Social, Ministère de l'Éducation Nationale, du Préscolaire et des Sports ainsi que les acteurs régionaux et de la société civile.

RESPONSABILITES ET TACHES :

L'assistant senior du projet aura pour tâches principales de coordonner l'implémentation des activités OIM du projet « Migration Multi- Partner Trust Fund, MPTF » tout en assurant la coordination et coopération avec les organisations des nations unies participantes (PUNO) au projet ; UNHCR, l'UNICEF. L'OIM étant l'agence en chef de file de ce projet conjoint.

L'Assistant Senior du Projet, basé à Rabat, travaillera sous la supervision directe de la Chargée de Programme Traite des Êtres Humains et la supervision globale du Chargée de Programmes de l'OIM Maroc.

Le travail du coordinateur consistera à :

- Coordonner la mise en œuvre efficace et la gestion globale du projet en collaboration avec les PUNO, et les acteurs institutionnelles tout en surveillant les aspects politiques, administratifs et financiers du projet.
- Organiser les réunions de coordination entre les agences et les partenaires et assurer le partage d'informations entre toutes les parties prenantes au programme
- Effectuer le reporting/suivi de l'ensemble des activités et du budget du projet conjoint selon les canevas appropriés et assurer la diffusion des rapports, auprès des PUNO, sur l'état d'avancement et les résultats atteints
- Assurer un suivi et évaluation régulier des activités du projet conjoint et proposer des éventuels ajustements au Comité du projet (à créer) selon les besoins exprimés par le gouvernement et les autres parties prenantes du PUNO ;
- Faciliter le partage de connaissances en focalisant sur les résultats obtenus : centraliser la collecte des informations, systématiser et diffuser les bonnes pratiques et les leçons apprises dans le cadre du projet
- Coordonner le quotidien du projet selon une démarche de gestion axée sur les résultats, dans les délais impartis, avec les standards de qualité requis et dans le cadre du budget alloué conformément au document projet et au plan de travail annuel (à élaborer).
- Assurer le monitoring des aspects spécifiques de la mise en œuvre du projet, identifier les problèmes et proposer rapidement des actions correctrices, analyser les progrès et les rapports d'implémentation, identifier et rapporter les événements marquants du projet, les décisions, les problèmes ou les déviations.
- Assurer la liaison, coopérer et coordonner avec les PUNO, la mise en place du projet, et les parties prenantes concernées tels que les homologues des gouvernements nationaux et locaux, la société civile, les organisations nationales et internationales qui promeuvent la protection, le développement socio-économique, le dialogue et la cohésion sociale.
- Soutenir le développement de stratégie et actions nationales dans la question de la protection et intégration de migrants en situation de vulnérabilités, cohérentes avec le mandat et les politiques de l'OIM, en particulier les objectifs de développement durable, le Pacte Mondial sur les Migrations et les accords internationaux.

- Assurer une soumission de qualité dans les délais de tous les rapports de projet conformément aux objectifs fixés dans les documents de projet, garantir le respect général des exigences contractuelles, des intérêts et des attentes des donateurs et de l'OIM.
- Préparer des mises à jour régulières, des résumés de projets, des communiqués de presse et d'autres supports d'informations pertinents, en fonction des besoins spécifiques du projet.
- Participer à des conférences, ateliers de travail, groupes de travail et réunion de coordination inter-agences et autres évènements
- Soutenir le superviseur pour le développement de propositions de projet et participer au développement de matériels de communication, notes conceptuelles et autres documents programmatiques
- Accomplir toute autre tâche pouvant être assignée

QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DEMANDEES

ÉDUCATION ET EXPERIENCE :

- Titulaire d'une licence en relations internationales, sciences politiques ou sociales, management, etc. ou équivalent plus cinq années d'expérience professionnelle dans les domaines susmentionnés.
- Expérience en matière de gestion, de suivi et d'évaluation de projets ;
- Expérience en matière de monitoring et reporting de projets ;
- Expérience de travail sur la migration, ou la protection des personnes en situation de vulnérabilité, ou les questions de coopération internationale
- Très bonne connaissance du système institutionnel marocain, des Nations Unies et le travail associatif au Maroc.

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES :

- Justifie d'une expérience en gestion de projet et de coordination, et particulièrement concernant les questions migratoires ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ;
- Identifie les risques liés à la mise en œuvre du projet et propose des solutions pour faire face à ces risques.

RESPONSABILITE :

- Fait preuve de capacités managériales ;
- 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 d'en 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 ;
- Écoute attentivement, communique clairement et est à l'écoute de commentaires sur l'évolution des priorités et procédures ;
- Écrit clairement et efficacement ;
- Fait preuve de capacités en matière de suivi et évaluation de projets.

PERFORMANCE DE GESTION :

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

PROFESSIONNALISME :

- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques ;
- Intègre les enjeux liés au genre et favorise la participation égale des sexes ;
- Persistant, calme et poli dans la face de défis et de 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'EQUIPE :

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

COMPETENCES TECHNIQUES :

Excellentes compétences en informatique, en particulier dans les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer.

LANGUES :

- Pour tous les candidats, la maîtrise de l'oral et de l'écrit en Français et en Anglais est requise
- Connaissance pratique de l'arabe

COMPETENCES :

Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

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

Inclusion et respect de la diversité : Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

Intégrité et transparence : Maintenir des normes éthiques élevées et agir d'une manière compatible avec les principes, règles et normes de conduite de l'Organisation.

Professionnalisme : Aptitude démontrée à travailler de manière posée, compétente et engagée et faire preuve de discernement pour relever les défis quotidiens.

Courage : Démontrer sa volonté de prendre position sur des questions importantes.

Empathie : Fait preuve de compassion envers les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES - Indicateurs comportementaux

Travail d'équipe : Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein des unités et entre elles afin d'atteindre des objectifs communs et d'optimiser les résultats.

Obtenir des résultats : Produire et livrer des résultats de qualité en temps opportun et axés sur le service. Être orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats convenus.

Gérer et partager les connaissances : Cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

Sens des responsabilités : S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et des tâches qui lui sont déléguées.

Communication : Encourager une communication claire et ouverte et y contribuer. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Obtenir des résultats : Produire et livrer des résultats de qualité en temps opportun et axés sur le service. Être orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats convenus.

Gérer et partager les connaissances : Cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

Sens des responsabilités : S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et des tâches qui lui sont déléguées.

Communication : Encourager une communication claire et ouverte et y contribuer. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES – Indicateurs Comportementales

Leadership: Donner clairement une orientation, donner l'exemple et démontrer la capacité de réaliser la vision de l'Organisation. Aide les autres à réaliser et à développer leur leadership et leur potentiel professionnel.

Responsabiliser les autres : Créer un environnement favorable où le personnel peut donner le meilleur d'eux-mêmes et développer leur potentiel.

Bâtir la confiance : Promouvoir des valeurs communes et créer une atmosphère de confiance et d'honnêteté.

Réflexion et vision stratégiques : Travailler stratégiquement pour réaliser les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.

Humilité : Diriger avec humilité et faire preuve d'ouverture à reconnaître ses propres lacunes.

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
- Deux personnes de référence

En indiquant dans l'objet de l'email « **Assistant de Projet Senior MPTF** » à l'adresse électronique aimrecrute@iom.int au plus tard **le 28 Mai 2023 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.