



International Organization for Migration (IOM)

The UN Migration Agency

VN 2023 / 005

Ouvert aux candidat.e.s internes et externes

Titre du poste : **Assistant de Projet**
Lieu d'affectation : **Rabat, Maroc**
Grade : **G5**
Type de contrat : **Durée déterminée, un an avec possibilité de prolongation**
Date estimative de début : **Le plutôt possible**

Date de clôture : **7 Septembre 2023**

Créée en 1951, l'OIM est une organisation du système des Nations Unies et, en tant que principale agence des Nations Unies dans le domaine des migrations, elle travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'engage à promouvoir une migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Pour ce faire, elle fournit des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001 et a ouvert sa mission à Rabat en 2007.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement diversifié et inclusif. Les candidat.e.s internes et externes peuvent postuler à ce poste vacant. Dans le cadre de cette vacance de poste, les candidat.e.s internes sont considéré.e.s comme des candidat.e.s de premier rang.

Contexte:

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, et ce compris les réfugiés et les déplacés internes.

L'Assistant de Projet travaillera dans le cadre du projet conjoint entre l'OIM (l'OIM étant le *Convening United Nations Organisation (CUNO)*), l'Agence des Nations Unies pour les Réfugiés (UNHCR), Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) et Fonds des Nations Unies pour les Populations (UNFPA) intitulé « *Migration Multi Partnership Trust Fund – MPTF* » qui a comme objectif global de renforcer la cohésion sociale en soutenant

les efforts des autorités pour améliorer l'accès aux services des migrants et promouvoir les valeurs du vivre ensemble dans trois régions ciblées du Royaume.

Fonctions Principales / Responsabilités:

L'Assistant de Projet travaillera sous la supervision globale de l'Assistant Senior du Projet et la supervision globale de la Chargée de Programme – Traite des êtres humains et le Chargé des Programmes de l'OIM au Maroc. Il/elle assistera dans la mise en œuvre des activités, de la coordination entre les *Participating United Nations Agencies* (PUNO) et des partenariats du projet.

Le travail de l'Assistant de Projet consistera à :

1. Coordonner avec l'Assistant Senior du Projet l'implémentation du projet suivant le plan de travail et les documents de projet, en particulier sur la gestion administrative et technique du projet.
2. Assurer le suivi et le monitoring de l'implémentation du projet par les PUNO du projet en temps et en heure afin d'assurer l'atteinte des objectifs par ceux-ci.
3. Assurer la rédaction, la relecture et la correction des rapports/études narratifs développés dans le cadre du projet.
4. Contribuer au développement de partenariats avec des organisations de la société civile et d'autres entités nationales.
5. Coordonner avec l'Assistant Senior du Projet le suivi et l'évaluation du projet.
6. Assurer la formation des acteurs clés sur différentes thématiques liées à la protection des migrants en situation de vulnérabilité.
7. Contribuer à la planification des réunions de coordination mensuelles du projet entre les PUNO.
8. Représenter l'OIM dans les réunions et les événements.
9. Assurer la coordination avec d'autres départements de l'OIM et d'autres missions.
10. Coordonner avec l'Assistant Senior du Projet des activités du bureau telles que la rédaction de proposition de projet, des formations, l'organisation de réunion, etc.

Qualifications Requises et Expérience

Education

- Diplôme universitaire en Science Politiques, Coopération et Développement, Sciences Sociales, Lois, etc.

Expérience

- Expérience obligatoire minimum de 3 ans de travail dans le domaine de la coopération.
- Obligatoire connaissance de la thématique de la migration et de la protection des enfants.
- Précédente expérience dans le suivi et le monitoring de projet.
- Expérience de travail avec groupes vulnérables comme une valeur ajoutée.

Compétences

- Excellentes qualités de communication écrite et orale.
- Savoir travailler dans un environnement multiculturel.
- Capacités d'analyse et de synthèse.
- Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante.
- Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles.
- Être patient(e) et respectueux (se).

Langues

Une excellente connaissance du Français et de l'Anglais est obligatoire.
La connaissance du Darija/ de l'Arabe est une valeur ajoutée.

Compétences Requises

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

Compétences Essentielles – Indicateurs comportementaux Niveau 1

- 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.

Autres

Toute offre faite au/à la candidat.e en relation avec cet avis de vacance est soumise à une confirmation de financement.

La sélection finale sera soumise à la certification que le/la candidat.e y est médicalement apte et à la vérification de la résidence, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidat.e.s résidant soit dans le pays du lieu d'affectation, soit dans un pays voisin situé à proximité du lieu d'affectation seront pris en considération. Dans tous les cas, une condition préalable pour accéder au poste est la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à distance de trajet, et un permis de travail, le cas échéant.

Comment postuler :

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à soumettre leur candidature (CV/CV + Lettre de motivation + 2 références « superviseurs directs actuels et précédents ») à iomrecrute@iom.int, au plus tard le 7 Septembre 2023, en faisant référence à cette annonce. L'objet du mail de candidature doit être « **Assistant de Projet** ».

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM n'accepte que les profils en ligne dûment complétés.

Seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s.

Période de publication :

Du 24.08.2023 au 07.09.2023