



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## SVN 2024 /001

Titre du poste : **Assistant de projet ARMP**

Lieu d'affectation : **Rabat**

Grade du poste : **G4**

Durée du contrat : **1 an**

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

Date de cloture : **26 Janvier 2024**

*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 :**

L'assistant/e de projet assistera la chargée de projet dans le déroulement du projet « Africa Regional Migration Program » qui vise à contribuer à une gestion des migrations durable et humaine par les gouvernements cibles. Le programme se concentre sur le renforcement des capacités en aidant les acteurs gouvernementaux à identifier et à répondre aux besoins individuels des migrants en situation de vulnérabilité, tout en renforçant les structures, les politiques, les processus et les approches du gouvernement afin de permettre au pays d'assurer de manière de plus en plus indépendante une gestion durable et humaine des migrations.

L'Assistant/e de projet sera basé/e à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de la Chargée de projet et la supervision globale de la Chargée de protection. Il/elle assistera dans la mise en œuvre des activités et des partenariats du projet.

### **RESPONSABILITES ET TACHES :**

1. Appuyer la chargée de projet dans 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. Contribuer à la rédaction des lettres, des rapports et la préparations et suivi des formations aux organisations de la société civile et aux acteurs gouvernementaux.
3. Soutenir la coordination avec des organisations non gouvernementales, avec des entités nationales et toutes autres parties pertinentes
4. Appuyer la chargée de projet dans le suivi et l'évaluation du projet.
5. Contribuer à la coordination des formations des acteurs clés de la traite des êtres humains en coordination avec la Chargée de projet ; développer des matériaux de formation
6. Organiser et participer à des réunions de l'OIM et d'autres événements.
7. Soutenir la coordination avec d'autres départements de l'OIM et d'autres missions.
8. Fournir une assistance administrative à des activités programmatiques du bureau telles que la rédaction de propositions de projets, des formations et l'organisation de réunions.
9. Toute autre tâche pouvant être assignée par la superviseure.

## QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DEMANDEES

### ÉDUCATION ET EXPERIENCE :

Diplôme universitaire, niveau licence au minimum, en Sciences Politiques, Coopération et Développement international, Sciences Sociales, Droit des migrants ou similaire avec deux 2 années d'expérience professionnelle pertinente.

Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale.

### COMPETENCES :

- Excellentes compétences en informatique, en particulier dans le progiciel SAP, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer.
- Bonne aptitude en communication écrite et orale.
- Rigueur, assiduité, flexibilité et adaptabilité au contexte Maitrise de SAP est un avantage
- Motivation à travailler dans un contexte multiculturel et multidisciplinaire
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome ainsi qu'en équipe, avec un sens des responsabilités.
- Connaissances sur la thématique de la migration sont un atout.

### LANGUES :

- La maîtrise du français, de l'anglais et de l'arabe est obligatoire (écrit, lu et parlé)

### ATTITUDES :

#### Valeurs

Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :

- **Inclusion et respect pour la diversité** : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.
- **Intégrité et transparence** : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.

- **Professionalisme** : Démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

## **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 (superviseur actuel et précédent)

En indiquant dans l'objet de l'email « **Assistant de projet ARMP** » à l'adresse électronique [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int) au plus tard **le 26 janvier 2024 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.