



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

VN 2024 / 015

Ouvert aux candidats internes et externe

Titre du Poste : **Assistant de projet ARMP**
Lieu d'affectation : **Rabat, Morocco**
Classification : **G4**
Type de contrat : **OYFT, un an avec possibilité de prolongation**
Date du début : **Des que possible**

Date de cloture : **18 aout 2024**

Établie en 1951, l'OIM est une organisation apparentée aux Nations Unies et, en tant que principale agence de l'ONU dans le domaine de la migration, elle travaille en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'engage à promouvoir une migration humaine et ordonnée au bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001 et a ouvert la mission à Rabat en 2007.

L'OIM s'engage à promouvoir un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes sont éligibles pour postuler à cette offre. Aux fins de cette offre, les candidats internes sont considérés comme des candidats de première catégorie.

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

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES:

- 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.

- 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.
- Appuyer la chargée de projet dans le suivi et l'évaluation du projet.
- 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.
- Organiser et participer à des réunions de l'OIM et d'autres événements.
- Soutenir la coordination avec d'autres départements de l'OIM et d'autres missions.
- 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.
- Soutenir la coordination avec des organisations non gouvernementales, avec des entités nationales et toutes autres parties pertinentes.
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES

Education

- Diplôme de fin d'études secondaires avec 4 années d'expérience professionnelle pertinente.
- 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.

Experience/

- 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.
- 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

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

Compétences requises

Valeurs

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

- **Inclusion et respect de la diversité** : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.
- **Intégrité et transparence** : maintient des normes éthiques élevées et agit de manière cohérente avec les principes/règles et normes de conduite de l'organisation.
- **Professionalisme** : démontre la capacité à travailler de manière posée, compétente et engagée et fait preuve de jugement prudent face aux défis quotidiens.
- **Courage** : démontre la volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie** : montre de la compassion pour les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.

Compétences de base – indicateurs comportementaux niveau 1

- **Travail d'équipe** : développe et promeut une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- **Réalisation des résultats** : produit et délivre des résultats de qualité de manière orientée vers le service et en temps opportun ; est orienté vers l'action et engagé à atteindre les résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances** : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.
- **Responsabilité** : assume la responsabilité de la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.
- **Communication** : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature (CV + lettre de motivation + 2 références « superviseurs directs actuels et précédents ») à iomrecrute@iom.int, au plus tard le 18 août 2024, en se référant à cette annonce. L'objet de l'email de candidature doit être « **Assistant de projet ARMP – G4** ».

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

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Periode de publication:

From 05.08.2024 to 18.08.2024