



المنظمة المغربية لحقوق الإنسان
+ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ ⴰⵎⴰⵔⴰⵏ
Organisation Marocaine des Droits Humains

L'ORGANISATION MAROCAINE DES DROITS HUMAINS-OMDH
RECRUTE

1 Assistant(e) de projet

Région Souss Massa

LIEU D'AFFECTATION Agadir	TYPE DE CONTRAT CDD 1 an, renouvelable	PRISE DE POSTE Dès que possible	SALAIRE Selon la grille salariale de l'Organisation	DATE LIMITE <u>29 mai 2026</u>
--	--	---	---	--

1. Contexte et présentation

L'Organisation Marocaine des Droits Humains (OMDH) est une ONG marocaine de défense des droits humains, créée en 1988, dotée du statut consultatif auprès du Conseil Économique et Social des Nations Unies. Elle agit conformément aux principes de la Charte internationale des droits de l'homme et des conventions internationales pertinentes. Spécialisée dans les domaines de l'asile, de la migration et de la protection des réfugiés et demandeurs d'asile, l'OMDH recrute, dans le cadre du renforcement de son programme dans la région de Souss Massa, un(e) Assistant(e) de projet.

2. Missions et responsabilités

■ Accès à la procédure d'asile

- Accueillir et conseiller les demandeurs d'asile.
- Aider au remplissage et à la soumission des formulaires auprès du HCR.
- Identifier les besoins spécifiques et orienter vers les partenaires compétents.
- Suivre l'évolution des demandes et faciliter l'enregistrement auprès du HCR.

■ Enregistrement et suivi

- Programmer les cas d'enregistrement et informer sur les droits et obligations.
- Faciliter l'enregistrement en ligne selon les standards de l'UNHCR.
- Assurer le suivi de la délivrance et du renouvellement des documents.



المنظمة المغربية لحقوق الإنسان
+٤٤ ٨٨٠٥١ +٤٤ ٧٠٥٥٤١ | ٤٣٥٤٥١١ ٤٣٤٤٤١
Organisation Marocaine des Droits Humains

■ Sensibilisation et engagement communautaire

- Organiser des sessions de sensibilisation sur les droits et devoirs des réfugiés.
- Collaborer avec les acteurs communautaires et institutionnels pour renforcer l'intégration.
- Promouvoir la solidarité et l'engagement communautaire par des campagnes de sensibilisation.

■ Assistance administrative et juridique

- Soutenir les bénéficiaires pour l'obtention et le renouvellement de la documentation civile.
- Accompagner les réfugiés dans leurs démarches auprès des autorités locales (état civil, commissariats, tribunaux, arrondissements).
- Orienter vers des services spécialisés non fournis par l'organisation.
- Fournir des informations aux bénéficiaires sur les droits, devoirs et services accessibles.

Dispositions générales

- Effectuer des déplacements au niveau national selon les besoins du programme, tels qu'identifiés par la hiérarchie.
- Exécuter toute autres tâches confiées par la hiérarchie.

■ Profil recherché

■ Niveau académiques requis

Bac+2 minimum (BTS, DUT ou équivalent) ou Licence (Bac+3) en Droit, Sciences sociales, Sciences politiques, Travail social ou domaine connexe.

■ Expérience professionnelle

- Minimum 1 à 2 ans d'expérience au sein d'une ONG, organisation internationale ou association.
- Bonne connaissance du secteur associatif et humanitaire.
- Bonne maîtrise du cadre national et international régissant l'asile et la migration.
- Connaissance approfondie des standards des Nations Unies en matière de droits et de protection des réfugiés (souhaitable)

