Assistant de projet (Project Assistant)

Niveau : G-4
Lieu d'affectation : Manakara
Organisation : Organisation internationale pour les migrations (OIM)

Responsabilités

1. Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet.
2. Collecter, compiler, résumer et présenter des informations et des données relatives à des thématiques spécifiques du projet.
3. Assurer le suivi du budget, vérifier la disponibilité des fonds, obtenir les approbations nécessaires et actualiser les informations budgétaires.
4. Appuyer la coordination administrative de la mise en œuvre du projet, notamment en assurant la liaison avec diverses unités organisationnelles et des parties externes afin d'initier des demandes, d'obtenir les autorisations nécessaires, de traiter et de suivre les actions administratives, etc.
5. Rédiger des rapports d'avancement, identifier les insuffisances dans l'exécution des activités et les porter à l'attention du superviseur.
6. Rédiger des correspondances, des rapports, des notes d'information, des graphiques, des tableaux statistiques, des présentations et d'autres types de documents.
7. Organiser des réunions, des ateliers et des sessions de formation.
8. Répondre aux demandes générales d'informations et aux questions, créer et tenir à jour les dossiers et les archives.
9. Exécuter toute autre tâche connexe qui pourrait être confiée.

Qualifications

Qualifications et expérience requises

Formation

- Être titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires et justifier de quatre (4) années d'expérience pertinente ; ou
- Être titulaire d'une Licence en sciences politiques ou sociales, relations internationales, études du développement, études sur les migrations, droits de l'homme, droit ou dans un domaine connexe, délivrée par un établissement universitaire accrédité, et justifier de deux (2) années d'expérience professionnelle pertinente.

Les universités accréditées sont celles répertoriées dans la Base de données mondiale de l'UNESCO sur l'enseignement supérieur.

Expérience professionnelle

- Expérience dans la liaison avec les autorités gouvernementales, les institutions nationales et internationales, les agences des Nations Unies et les organisations non gouvernementales.
- Expérience de travail avec des migrants, des réfugiés, des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays, des victimes de la traite des personnes et d'autres groupes vulnérables.
- Une expérience professionnelle antérieure au sein d'organisations humanitaires internationales, d'organisations non gouvernementales ou d'institutions gouvernementales, dans un environnement multiculturel, constitue un atout.
- Expérience dans l'appui à la logistique et dans l'organisation de réunions, d'ateliers et d'événements de sensibilisation.
- Expérience dans la collecte et la compilation de données sur le terrain, de rapports d'activités et de retours d'expérience des participants.
- Une expérience dans des environnements multiculturels, au sein d'organisations internationales, d'ONG ou d'institutions gouvernementales, constitue un atout.

Compétences

- Solides compétences organisationnelles et administratives pour soutenir les opérations quotidiennes du projet.
- Capacité à coordonner les aspects logistiques et à garantir le bon déroulement des activités sur le terrain.
- Bonnes compétences en communication et en relations interpersonnelles pour interagir avec les communautés et les parties prenantes locales.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à s'adapter à des contextes culturels diversifiés.
- Sens du détail et capacité à respecter les procédures et les directives établies.

Langues

Tous les membres du personnel de l'OIM, quelle que soit leur catégorie, doivent maîtriser l'une des langues officielles de l'Organisation : l'anglais, le français ou l'espagnol.

Pour ce poste, la maîtrise du **français, à l'oral comme à l'écrit, est obligatoire**.

Le niveau de maîtrise des langues requises sera spécifiquement évalué au cours du processus de sélection, qui pourra comprendre des épreuves écrites et/ou orales.

Compétences requises

Le référentiel de compétences de l'OIM est disponible via le lien indiqué dans l'offre originale. Les compétences seront évaluées au cours du processus de sélection.

Valeurs fondamentales

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

- **Inclusion et respect de la diversité :** respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourager la diversité et l'inclusion.
- **Intégrité et transparence :** maintenir des normes éthiques élevées et agir conformément aux principes, règles organisationnelles et normes de conduite de l'Organisation.
- **Professionnalisme :** démontrer sa capacité à travailler avec calme, compétence et engagement, et faire preuve de discernement dans la gestion des défis quotidiens.
- **Courage :** démontrer sa volonté de prendre position sur des questions importantes.
- **Empathie :** faire preuve de compassion envers les autres et veiller à ce que chacun se sente en sécurité, respecté et traité équitablement.

Compétences fondamentales – Indicateurs comportementaux de 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.
- **Obtention de résultats :** produire et fournir des résultats de qualité, dans une approche orientée vers le service et dans les délais impartis. Faire preuve de réactivité et d'engagement dans la réalisation des résultats convenus.
- **Gestion et partage des connaissances :** chercher continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.
- **Responsabilité :** s'approprier les priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions ainsi que du travail qui lui est délégué.

- **Communication :** encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Compétences managériales – Indicateurs comportementaux de niveau 2 (si le poste comporte des responsabilités d'encadrement direct)

- **Leadership :** donner une orientation claire, montrer l'exemple et démontrer sa capacité à mettre en œuvre la vision de l'Organisation. Aider les autres à développer leur potentiel en matière de leadership et leurs compétences professionnelles.
- **Autonomisation des collaborateurs :** créer un environnement favorable dans lequel les membres du personnel peuvent donner le meilleur d'eux-mêmes et développer leur potentiel.
- **Instaurer la confiance :** promouvoir des valeurs communes et créer un climat de confiance et d'honnêteté.
- **Pensée et vision stratégiques :** travailler de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.
- **Humilité :** faire preuve d'humilité dans son leadership et se montrer ouvert à la reconnaissance de ses propres limites.