



Avis de vacance de poste

SVN-ML-18-2023

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste	: Assistant(e) de Projet
Nombre de poste	: 1
Lieu d'affectation	: Bamako, Mali
Classification	: General Service Staff, Grade G5
Type d'affectation	: Affectation spéciale de courte durée de neuf (9) mois avec possibilité de renouvellement
Date de prise de fonction	: Dès que possible
Date limite	: 11-déc.-23

Fondée en 1951, l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est l'une des Agences du Système des Nations Unies et la principale Organisation Intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Il le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

OIM Mali cherche à mettre en œuvre des projets sur la résilience et la gouvernance conformément aux efforts conjoints en cours du gouvernement du Mali, de l'OIM Mali et des autres acteurs pour fournir une assistance et une protection aux migrants et aux communautés locales.

L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Les candidatures externes et internes sont acceptées pour ce poste. Dans le cadre de cet avis de vacance les candidatures féminines et celles de candidats internes sont considérées comme prioritaires.

Contexte :

Sous la supervision directe de l'Officier en charge de la Résilience, et en coordination avec les unités compétentes du Bureau de l'OIM Mali et du Bureau Régional de l'OIM pour l'Afrique de l'Ouest et du Centre, le titulaire sera responsable de l'appui à la préparation globale, de la mise en œuvre et de la coordination efficace des projets sur la résilience et la gouvernance migratoire.

Responsabilités :

En particulier, il/elle devra :

1. Appuyer les gestionnaires des projets à la coordination, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet.
2. Faciliter la coordination administrative de la mise en œuvre des projets (suivi budgétaire, suivi plan de travail, rapportage), impliquant une liaison étroite avec diverses unités organisationnelles

et parties externes pour initier les demandes, obtenir les autorisations nécessaires, suivre les actions administratives, etc.

3. Participer aux réunions internes et externes sur les questions de la résilience et la gouvernance migratoire.
4. Suivre l'exécution du budget et proposer des budgets pour des activités spécifiques des projets.
5. Faire le suivi du travail des partenaires et signaler toute non-conformité aux gestionnaires des projets.
6. Rédiger les correspondances sur les questions liées au projet ; préparer et mettre à jour des rapports d'activités, des notes d'information, des graphiques, des tableaux statistiques et toute autre documentation.
7. Participer à la formulation de nouveaux projets relatifs à la résilience et la gouvernance migratoire.
8. Assurer l'archivage électronique systématique des documents finaux produits, reçus et analysés.
9. Toute autre tâche nécessaire qui pourrait lui être confiée.

Qualifications requises et Expérience

Éducation

Titulaire d'un diplôme universitaire en sciences politiques ou sociales, en économie du développement ou en gestion (Bac+ 4), ou une combinaison équivalente en formation et expériences professionnelles avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets relatifs au développement et à la migration, dans le domaine social et/ou environnemental ou dans le domaine relatif à la résilience et à la gouvernance.

Expérience

- Expérience de travail avec différents acteurs (gouvernement, ONGs, bénéficiaires) et à adapter son comportement aux besoins spécifiques des personnes à risque et vulnérables ou de personnalités occupant des fonctions de responsabilités.
- Bonne connaissance des questions de migration nationale et internationale.
- Expérience professionnelle dans une agence du système des Nations Unies serait un avantage.
- Bonnes compétences en informatique, spécifiquement avec Microsoft Excel, Word et Outlook.
- Capacité à respecter les délais et atteindre les objectifs fixés.
- Capacité à coordonner efficacement les actions avec les partenaires, les autorités locales, les bénéficiaires et la communauté humanitaire en général pour faire avancer les objectifs du bureau pays.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles, capacité à s'adapter à une équipe internationale multiculturelle.
- Excellentes compétences de communication (écrites et verbales).
- Capacité à travailler de façon autonome.

Langues

Une très bonne maîtrise de la langue française est obligatoire.

Une bonne connaissance de l'anglais et de toute autre langue locale serait un atout.

Compétences requises

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et encourage les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dès que possible.
- Intégrité et transparence : respecte des normes éthiques hautes et agit conformément aux principes/règles et aux normes de conduite de l'Organisation.
- Professionnalisme : fait preuve de capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour relever les défis quotidiens.
-

Compétences

- Travail en équipe : développe et encourage une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

Autres

Toute offre en rapport à cet avis de vacance est sujette à la confirmation du financement.

L'embauche sera soumise à une certification que le candidat est apte pour l'emploi envisagé et à la vérification du statut de résident, du visa et des autorisations par le gouvernement concerné, le cas échéant.

Seuls les candidats résidents 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, la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation, ou dans le pays voisin situé à proximité du lieu de travail, et le permis de travail, selon le cas, sont indispensables pour occuper ce poste.

Comment postuler :

L'OIM applique une politique en faveur de l'égalité des genres, et encourage les candidatures féminines.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse iommaliapplications@iom.int en mentionnant la référence du poste en objet : SVN-ML-18-

2023 Les candidatures doivent comporter un CV détaillé et une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **11-déc.-23**
Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).

Période d'annonce :

Du 28-nov.-23 au 11-Dec-23