



IOM International Organization for Migration

Avis de vacance de poste

VN-ML-06- 2023

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste : **Assistant Réintégration axé sur les partenariats**
Lieu d'affectation : **Bamako Mali**
Classification : **General Service Staff, Grade G4**
Type d'affectation : **Durée déterminée d'un an renouvelable, avec possibilité de renouvellement.**
Date de prise de fonction : **Dès que possible**

Date limite : **1-oct.-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.

Les activités de ce poste se développent dans le cadre de « Initiative conjointe pour la protection et la réintégration des migrants en Afrique : Mali », un projet financé par l'Union Européenne, qui vise à protéger la sécurité, la dignité et les droits des migrants au long de cette importante et dangereuse route migratoire et à contribuer à améliorer la réintégration des migrants de retour.

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 internes sont considérées comme prioritaires.

Contexte:

Contexte :

Sous la supervision générale de l'officier Senior de la Réintégration, et sous la supervision directe de l'officier de la Réintégration, l'Assistant appuiera dans les tâches administratives pour l'établissement de nouveaux partenariats et le suivi des partenariats déjà établis au sein de la mission.

Responsabilités:

En particulier, il/elle devra:

1. Drafter des procès-verbaux des différentes rencontres organisés avec les partenaires potentiels,
2. Soutenir le l'Assistante Sénior dans l'implémentions de la stratégie définie pour les partenariats,
3. Appui à l'organisation des rencontres avec des partenaires de la société civile et des partenaires nationaux et gouvernementaux si nécessaire,
4. Assister l'Assistante Sénior dans la rédaction des premiers drafts de nouveaux accords de partenariats,
5. Maintien d'un système de suivi pour le renouvellement ponctuel des accords relatifs à toutes les activités de partenariats mises en place,
6. Effectuer toutes autres tâches assignées par le superviseur

Qualifications requises et Expérience

Education

- Diplôme universitaire en Administration des affaires, Droit des affaires, Affaires publiques ou assimilé,
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine des affaires ou l'établissement de partenariats,

Experience

- Bonnes connaissances en informatique (Windows, Office, internet)
- Expérience dans les opérations, assistance aux migrants, connaissances des urgences des organisations humanitaires
- Capacité de rédiger correctement en français
- Capacité de rédiger en anglais serait un atout
- Capacité à respecter les délais et atteindre les objectifs fixés dans une situation d'urgence difficile et stressante.
- Excellentes aptitudes à la communication orale, écoute attentive.
- Engagement personnel, efficacité, flexibilité, capacité à travailler de longues heures en fonction du contexte d'urgence, capacité à travailler de manière proactive et innovante.
- Capacité à gérer plusieurs tâches de front et ouverture à de nouveaux défis. Bonne aptitudes interpersonnelles, capacité à s'adapter à une équipe internationale multiculturelle.
- Une expérience de travail dans une organisation internationale (ONU, IO, ONG)

Langues

- Une maîtrise parfaite du français et du bambara est nécessaire.
- L'anglais et toute autre langue locale sont recommandés.

Compétences requises

Redevabilité

- Assumer la responsabilité d'une action posée et gère les critiques constructives ;

Orientation du client

- Travailler de manière efficace avec les parties prenantes et autres ;

Apprentissage continu

- Favoriser un climat d'apprentissage continu pour soi-même et pour les autres collègues ;

Communication

- Ecouter et communiquer de manière claire en adaptant son discours à l'audience ;

Initiative et créativité

- Chercher activement des nouvelles voies/issues en vue d'améliorer les programmes/services ;

Leadership et négociation

- Développer des partenariats efficaces avec des parties prenantes internes et externes ;

Gestion de la Performance

- Identifier les moyens et mettre en œuvre des actions pour améliorer les performances de soi et des autres ;

Planification et organisation

- Planifier le travail, anticipe les risques et fixe des objectifs dans son domaine de responsabilités ;

Professionnalisme

- Faire preuve de la maîtrise du sujet/domaine ;

Travail d'équipe

- Contribuer activement à un environnement d'équipe efficace, collégial et agréable ; intégrer les besoins, les préoccupations et les perspectives liés au genre et favorise l'égalité des sexes

Connaissance de la technologie

- Identifier et préconiser des solutions technologiques pertinentes

Mobilisation de ressources

- Travailler avec les acteurs internes et externes afin de répondre aux besoins de l'OIM

Autres

Tous les candidats doivent posséder la nationalité malienne ou une autorisation de travailler au Mali.

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 jommaliapplications@iom.int en mentionnant la référence du poste en objet : VN-ML-06-2023. Les candidatures doivent comporter un CV détaillé, une lettre de motivation dans un fichier unique.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **29-sept.-23**

Les candidats (es) présélectionnés (es) seront contactés (es).

Période d'annonce :

Du 19-sept.-23 au 1-Oct-23