



Titre du poste : Assistant de projet protection

Lieu d'affectation : Nouakchott, Mauritanie

Classification : G4 (grille de salaire ONU)

Type de contrat : Contrat spécial court terme gradé, 06 mois avec possibilité d'extension

Date de début estimée : Dès que possible

Date de clôture : 13 février 2024

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006.

Le bureau recrute un (e) Chargé (e) national (e) des Finances à Nouakchott.

L'OIM est engagée dans un environnement diversifié et inclusif ;

Les candidatures féminines qualifiées sont particulièrement encouragées ;

Les candidats internes sont considérés comme des candidats de premier rang.

L'offre au candidat est soumise à un financement et / ou à l'approbation du donateur (le cas échéant);

L'équivalence du diplôme peut être acceptée ;

Contexte :

L'Unité de protection de l'OIM en Mauritanie met en œuvre un programme de protection et assistance aux migrants et d'appui technique au gouvernement basé sur plusieurs axes : l'assistance au retour volontaire et la réintégration ; l'assistance directe aux migrants en détresse ; la protection des enfants ; et la protection des personnes victimes de traite et des migrants objets de trafic. Dans ce cadre, le projet « *Soutenir le développement des institutions mauritaniennes pour lutter contre la traite des personnes et améliorer l'accès à la justice pour les survivants* », financé par le Bureau International chargé de la lutte contre les stupéfiants et de l'application des lois (INL) du Gouvernement des Etats-Unis d'Amérique et mis en œuvre par l'OIM, vise à aider les autorités mauritaniennes à mieux faire face et à lutter contre la traite des personnes. Il se concentre sur le renforcement de la réponse coordonnée à la traite des personnes en améliorant les capacités et les ressources des principales parties prenantes impliquées dans la gestion des cas de traite et dans les poursuites judiciaires. L'objectif est d'assister

ces parties prenantes dans la mise en œuvre efficace du cadre juridique contre la traite des personnes. Le projet vise également à leur offrir des opportunités pour améliorer les mécanismes de coordination nationaux et locaux et tirer des enseignements des expériences internationales dans ce domaine.

Le projet contribue à atteindre les objectifs programmatiques de l'unité et la mission, et s'inscrit dans le contexte des interventions qui ont lieu au sein de l'unité de protection.

L'Assistant(e) de projet travaillera sous la supervision directe de la Chargée de projet et la supervision globale de la Chargée de protection pour la mise en œuvre des activités du projet et pour contribuer au bon déroulement des activités de l'unité.

Fonctions de base / responsabilités :

L'Assistant (e) de projet sera basé(e) à Nouakchott et devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

1. Appuyer la chargée de projet dans la coordination et réalisation des activités ;
2. Collaborer avec les différentes équipes de la mission pour une mise en œuvre efficace des activités ;
3. Assister la chargée de projet dans la communication avec les autorités mauritaniennes, les partenaires et les bailleurs de fonds du projet ;
4. Organiser et participer aux réunions internes et externes et faire les comptes rendus des réunions ;
5. Assister dans la préparation des missions (TdR de mission, ordre de mission, TR, visa de sécurité, transport, visa, réservation d'hôtel, justification financière) ;
6. Appuyer dans l'organisation des ateliers, formations, réunions et autres événements, y compris les aspects administratifs, logistiques et financiers et la mobilisation des participants ;
7. Appuyer la chargée de projet dans la coordination des tâches assignées aux consultants ;
8. Appuyer avec la visibilité des projets et activités de la mission en respectant les règles internes et celles des bailleurs ;
9. Assister dans la rédaction des rapports trimestriels et finaux destinés aux bailleurs, plus précisément en veillant à la collecte de données et la mise à jour d'une base de données concernant les activités du projet ;
10. Assister l'unité protection dans toutes les tâches administratives, logistiques et financières ;
11. Toutes autres tâches identifiées et assignées par le superviseur.

Qualifications requises et expérience :

Education

- Niveau d'études supérieures et/ou certificat en sociologie, droit, administration, comptabilité, finances, gestion de projet, ou toute autre discipline similaire et/ou formation attestée dans ces domaines avec expérience pertinente de 04 ans ;
- Ou disposer d'une Licence avec une expérience d'au moins 02 ans.

Expérience

- Expérience dans des postes reliés à des tâches administratives, de support, ou de gestion de projet ;
- Maîtrise des applications Microsoft Office, (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Notions sur la thématique de la migration en Mauritanie et la région est un atout ;
- Notions sur la thématique de la traite des personnes sont un atout ;
- Une expérience de travail préalable avec des organisations humanitaires internationales, des institutions/organisations non gouvernementales ou gouvernementales dans un cadre multiculturel est un avantage ;
- La connaissance des institutions gouvernementales et des ONG de protection est un atout.

Langages

Une parfaite maîtrise du Français et une bonne connaissance de l'anglais et de l'arabe à l'oral et à l'écrit *sont requises*.

La connaissance des langues locales est un atout.

Compétences requises :

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

Responsabilité

- *Accepter les critiques constructives et participe à celles-ci.*
- *Suivre toutes les procédures, tous les processus et toutes les politiques pertinents.*
- *Respecter les délais, les coûts et les exigences de qualité orienté résultats.*
- *Être attentif à son propre travail afin de corriger ses erreurs*
- *Respecter ses engagements et combler toute lacune si besoin.*

Orientation

- *Établir et maintenir des relations de travail efficaces*
- *Identifier et suivre l'évolution des besoins, y compris des donateurs, du gouvernement et des bénéficiaires des projets.*

Apprentissage continu

- *Démontrer de l'intérêt pour l'amélioration des compétences.*
- *Démontrer de l'intérêt pour l'acquisition de nouvelles compétences pertinentes à d'autres domaines.*
- *Se tenir au courant des avancés dans son domaine professionnel.*
- *Contribuer à l'apprentissage de ses collègues.*

Communication

- *Partager activement les informations pertinentes.*

- Communiquer clairement et écouter les commentaires sur l'évolution des priorités et des procédures.
- Écouter, communiquer, et rédiger des textes clairs et efficaces, en s'adaptant à l'auditoire ciblé.
- Créativité et initiative
- Élaborer pro activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Leadership et négociation

- Partager et convaincre les autres de partager les ressources.
- Présenter les objectifs comme des intérêts communs.

Planification et organisation

- Fixer des objectifs, des plans, des livrables et des échéances clairs et réalisables qui correspondent aux priorités convenues en amont.
- Déterminer les activités et les affectations prioritaires.
- Organiser et documenter le travail afin de permettre des transferts de compétences planifiés ou non.
- Identifier les risques et établir des plans d'urgence.

Professionnalisme

- Appliquer correctement les connaissances des disciplines spécialisées en IT.
- Maîtriser les domaines liés aux responsabilités.
- Déterminer les enjeux, les possibilités et les risques qui sont au cœur des responsabilités.
- Intégrer les besoins, les perspectives et les préoccupations liés au genre, et promouvoir la participation égale des femmes et des hommes.
- Être persistant, calme et poli face aux défis et au stress.

Travail d'équipe

- Contribuer activement à un environnement d'équipe efficace et harmonieux.
- Contribuer aux objectifs de l'équipe et les suivre.
- Solliciter l'avis des autres.
- Appuyer activement et mettre en œuvre les décisions finales du groupe.
- Assumer la responsabilité conjointe du travail de l'équipe.

Technique :

- Appliquer correctement les connaissances.
- Fournir des solutions informatiques optimales dans le cadre de paramètres de ressources définis.
- Excellente maîtrise du Microsoft Access et d'Excel.
- Capacité de travailler en équipe avec un minimum de supervision pour atteindre les buts et objectifs du projet et avoir une compréhension démontrée du cycle de vie et des livrables du projet.

Comment postuler:

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via iommrecruit@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Candidature au poste : **Assistant de projet protection** », au plus tard le **13/02/2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (CV +Lettre de motivation en PDF en Français).



Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Tout dossier envoyé d'une autre manière ne sera pris en compte.

Les candidatures ne portant pas de référence au titre du poste sont immédiatement disqualifiés

Période de publication : **Du 31.01.2024 au 13.02.2024**