

Assistant (e) de Projets

- Référence cDiscussion: 1091047
- Publié le: 22/09/2021 à 16h48min51s
- Niveau d'études: Bac + 3
- Expérience: 3 ans
- Expire le: 05-10-2021
-



L'unité d'Immigration et Gestion des Frontières (Immigration and Border Management – IBM)

Cotonou, Bénin

Titre du poste : Assistant (e) de projets

Grade du poste :G5

Lieu d'affectation : Cotonou, Bénin

Durée : 6 mois avec possibilité d'extension

Entrée en poste : Le plus tôt possible

Date de clôture : 05 Octobre 2021

CONTEXTE GÉNÉRAL

Fondée en 1951, l'OIM est l'agence des Nations Unies en chargée des migrations et, est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants. L'OIM s'engage en faveur d'un environnement de travail diversifié et inclusif. Dans le cadre de cet avis de vacances, les candidatures internes et externes sont autorisées.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, **l'unité d'Immigration et Gestion des Frontières (Immigration and Border**

Management – IBM) recrute un (1) Assistant(e) de Projet. Sa mission sera de soutenir, supporter et veiller à la bonne exécution des activités des projets dans les localités d'intervention.

Les candidats(es) sélectionnés(es) seront sous la supervision directe du Chargé de programme IBM et sous la supervision générale de la Chef de Mission de l'OIM au Bénin.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Sous la supervision du Chargé de programme, il/elle sera chargé(e) de veiller à la mise en œuvre et le suivi opérationnel des activités des projets de l'OIM au Bénin, ainsi que la supervision de l'équipe en charge de la réintégration des migrants de retour volontaire.

1. Assister le Chargé de programme dans la coordination, la mise en œuvre et le suivi des activités des projets ;
2. Assister à compiler, résumer, analyser et présenter des informations / données spécifiques des projets, en mettant en évidence les problèmes notables à l'attention des parties concernées ;
3. Appuyer dans la coordination administrative de la mise en œuvre des projets, impliquant une liaison étendue avec diverses unités organisationnelles et parties externes pour initier les demandes, obtenir les autorisations nécessaires, suivre les actions administratives, etc. ;
4. Assister dans la rédaction des rapports d'étape ; identifier les lacunes ou tout défi/préoccupation majeur dans la mise en œuvre, les porter à l'attention du superviseur et suggérer des mesures correctives ;
5. Rédiger les drafts des correspondances sur les questions liées aux projets ; préparer et mettre à jour des rapports, des notes d'information, des graphiques, des tableaux statistiques et toute autre documentation ;
6. Organiser des réunions, des ateliers et des sessions de formation, préparer le matériel de formation et participer à l'organisation d'ateliers de renforcement des capacités. Participer à des réunions et conférences ;
7. Maintenir/Appuyer dans la liaison et une coordination efficace avec les autorités locales, les partenaires, les organismes des Nations Unies,

- les organisations intergouvernementales et non gouvernementales, les donateurs et les autres parties prenantes concernées par les projets ;
8. Faire le suivi du travail des partenaires de mise en œuvre et signaler toute non-conformité au superviseur ;
 9. Contribuer à Identifier des opportunités de projets pour l'OIM au Benin ;
 10. Collecter les données et informations nécessaires afin de renforcer les activités de recherche et d'analyse des migrations ;
 11. Aider à coordonner le travail de l'équipe AVRR ;
 12. Appuyer la Production des rapports des activités menées sur les projets en cours ;
 13. Toute autre tâche nécessaire qui pourrait lui être confiée.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

ÉDUCATION

Diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 (Licence) dans le domaine du droit, des sciences sociales ou politiques, d'administration générale ou tout autre diplôme reconnu équivalent.

Les universités accréditées sont celles répertoriées dans la base de données mondiale de l'UNESCO sur l'enseignement supérieur (<https://whed.net/home.php>).

EXPÉRIENCES

- **Expérience d'au moins trois (3) ans** dans la mise en œuvre, la coordination et le développement de projets au sein d'une ONG ou d'une organisation internationale, de préférence en matière de migrations, gestion des frontières ou tout domaine connexe ;
- Solide expérience dans la liaison avec les autorités nationales, les organisations internationales, la société civile et autres acteurs de la coopération internationale ;
- Une bonne connaissance des questions de migrations et de frontières au Bénin et en Afrique de l'Ouest ;

- Très bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, internet) ;
- Engagement personnel, efficacité, flexibilité et motivation ;
- Forte capacité à travailler seul et harmonieusement avec un groupe et dans un environnement multiculturel ;
- Forte capacité de proposition, d'analyse et de synthèse ;
- Excellente aptitude dans la communication orale et écrite et la négociation.
- Aisance dans le suivi budgétaire et programmatique ;
- Très bonne connaissance des enjeux et défis liés à la migration et aux frontières au Bénin et en Afrique de l'Ouest
- Très bonne connaissance de l'outil informatique ;
- Fortes capacités dans la communication orale et écrite.

LANGUES

Pour ce poste, une très bonne maîtrise du français et de l'anglais est requise.

La connaissance d'une ou plusieurs langues parlées au Benin est considérée comme un avantage.

COMPÉTENCES REQUISES 1

Le / la titulaire doit démontrer des valeurs et des compétences suivantes :

VALEURS

▪ Inclusion et respect de la diversité : respecte et favorise les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion chaque fois que possible.

1 Les compétences doivent être tirées du cadre de compétences de l'organisation.

▪ Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit en conformité des

règles et standards de l'Organisation.

- Professionnalisme : démontre une capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour faire face aux défis quotidiens.

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe : développe et promeut une collaboration efficace au sein des unités et entre celles-ci pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
 - Fournir des résultats : produit et fournit des résultats de qualité de manière opportune et axée sur le service ; est orienté vers l'action et engagé à atteindre les résultats convenus.
 - Gérer et partager les connaissances : cherche continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover
 - Responsabilité : assume la responsabilité de la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.
 - Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Leadership : donne une direction claire, donne des exemples et démontre la capacité de concrétiser la vision de l'organisation; aide les autres à réaliser et à développer leur potentiel.
- Autonomisation des autres et instauration de la confiance : crée une atmosphère de confiance et un environnement favorable dans lesquels le personnel peut contribuer de son mieux et développer son potentiel
- Pensée stratégique et vision : travaille de manière stratégique à la réalisation des objectifs de l'Organisation et communique une direction stratégique claire.

Les compétences seront évaluées lors d'un entretien basé sur les compétences.

AUTRE :

L'entrée en fonction est sujette à la confirmation du financement.
La signature du contrat sera subordonnée à la certification que le candidat est médicalement apte aux exigences de travail ou de visa et aux autorisations de sécurité.
Aucune demande tardive ne sera acceptée.

COMMENT POSTULER :

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet avis de vacance sont prié(e)s d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation **à l'adresse électronique** : beninvacancies@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant de projets** » **avant le 5 Octobre 2021 à 12 heures**. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

PAS DE FRAIS :

L'OIM n'exige aucun frais à aucune étape de son processus de recrutement (candidature, entretien, traitement, formation ou autre).
L'OIM ne demande aucune information relative aux comptes bancaires