



IOM International Organization for Migration

## **Avis de vacance temporaire**

SVN-BF10-11-2020

**Ouvert à la fois aux candidats internes et externes**

Titre du poste : **Assistant de Projet**  
Lieu d'affectation : **Ouagadougou, Burkina Faso**  
Classification : **General Service Staff, Grade G4**  
Date de début estimée : **Dès que possible**

Type d'affectation : **Affectation spéciale de courte durée de six (06) mois avec possibilité d'extension**

Date limite de dépôt de candidature : **01<sup>er</sup> juillet 2020**

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travail en étroite collaboration avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM s'emploie à promouvoir une migration humaine et ordonnée au profit 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. 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 :**

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets, l'OIM recrute un (01) Assistants de projet pour la mise en œuvre et le suivi des activités à Ouagadougou.

Sous la supervision directe du Chargé de Programme et sous la supervision globale de la Chef de Mission, l'Assistant de projet aura la responsabilité d'appuyer dans la planification, la préparation, l'exécution et le suivi des projets, en particulier des activités liées à la gestion des frontières, l'engagement communautaire et la prévention et la résolution des conflits communautaires.

### **Responsabilités :**

1. Assister l'équipe de gestion du projet dans la mise en œuvre et le suivi des activités du projet ;
2. Participer au suivi des résultats du projet conformément au cadre logique et au plan de travail ;
3. Fournir un appui dans la préparation, suivi et la conservation des différents documents et dossiers entrant dans le cadre de la mise en œuvre du projet (préparation de mémos, rédaction de correspondances, de rapports, élaboration

- de termes de référence, de communications et autres documents relatifs à la mise en œuvre opérationnelle du projet ;
4. Fournir toute l'assistance nécessaire pour l'organisation des réunions et ateliers qui sont prévus dans le cadre des activités du bureau ;
  5. Participer aux différentes réunions avec les partenaires et aux ateliers prévus ;
  6. Fournir un appui pour faciliter la liaison avec les partenaires, en particulier les partenaires locaux.
  7. Exécuter toute autre activité/tâche confiée par le chargé de Projet/Programme et/ou la Chef de Mission.

## ***Qualifications requises et Expérience***

### **Education**

- Diplôme universitaire ou supérieur en sciences juridiques, politiques ou sociales, relations internationales, administration, économie du développement ou dans un domaine connexe d'une institution académique accréditée avec 2 ans d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Lycée / Certificat dans les domaines ci-dessus avec 4 ans d'expérience professionnelle pertinente.

### **Expérience**

- Forte expérience opérationnelle en gestion de projets dans le domaine de gestion des frontières ;
- Expérience de travail et de liaison avec les institutions nationales, les autorités et les ONG ;
- Connaissances de l'environnement institutionnel national et régional.
- Des connaissances en gestion de projets/programmes seraient un avantage.
- Aptitude et facilité à travailler et échanger avec les autorités administratives au niveau local ;
- Bonne maîtrise des nouvelles technologies de l'information (notamment Word, Powerpoint, Excel, ...).

### **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) serait un atout.

## ***Compétences requises***

- Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :

### **Valeurs**

- Inclusion et respect de la diversité : respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles ; encourager la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible.
- Intégrité et transparence : maintenir les normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontrer sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et faire preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences**

- Travail en équipe : développer et encourager une collaboration efficace au sein et entre les départements pour atteindre les objectifs communs et optimiser les résultats.
- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.
- Responsabilité : s'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation, et assume la responsabilité de ses propres actions et des tâches déléguées.
- Communication : encourager et contribuer à une communication claire et ouverte ; expliquer 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 résidant 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:**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par message électronique à l'adresse [burkinavacancies@iom.int](mailto:burkinavacancies@iom.int) en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-11-2020**. 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 **01<sup>er</sup> juillet 2020**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### **Période de publication**

**Du 18 juin 2020 au 01<sup>er</sup> juillet 2020.**

