



IOM International Organization for Migration

## Avis de vacance de poste

VN-BF10-04-2021

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

Titre du poste	<b>Assistant de projet senior</b>
Lieu d'affectation	<b>Tenkodogo, Burkina Faso</b>
Classification	<b>General Service Staff, Grade G6</b>
Date de début estimée	<b>Dès que possible</b>
Type d'affectation	<b>Durée déterminée d'un an avec possibilité d'extension</b>
Date limite de dépôt de candidature	<b>28 avril 2021</b>

Créée en 1951, l'OIM est l'organisation intergouvernementale de premier plan dans le domaine des migrations et travaille 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 du projet Jeunesse, Emploi et Migration, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM) au Burkina Faso recherche un assistant de projet senior.

Sous la supervision globale du Chef de Mission et sous la supervision directe du Chargé(e) de programme (travail et développement humain) pour le Burkina Faso, il/elle sera chargé (e) de fournir un appui dans la mise en œuvre et la coordination des activités du projet Jeunesse, Emploi et Migration (JEM) dans les trois régions ainsi qu'assurer la supervision administrative et du personnel du sous bureau de Tenkodogo conformément aux règlements et procédures de l'Organisation.

### **Responsabilités :**

1. Aider à la planification, la coordination, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet Jeunesse Emploi et Migration.

2. Compiler, résumer, analyser et présenter des informations / données spécifiques au projet, en mettant en évidence les problèmes notables à l'attention des parties concernées.
3. Surveiller l'exécution du budget et proposer des ajustements si nécessaire.
4. Agir en tant que point focal pour la coordination administrative de la mise en œuvre des projets du sous-bureau de Tenkodogo impliquant une liaison étendue avec diverses unités organisationnelles et parties externes pour initier les demandes, obtenir les autorisations nécessaires, suivre les actions administratives, etc.
5. Rédiger des rapports d'étape ; identifier les lacunes ou tout défi/préoccupation majeure dans la mise en œuvre, les porter à l'attention du superviseur et suggérer des mesures correctives .
6. Rédiger les correspondances sur les questions liées au projet ; préparer et mettre à jour des rapports, des notes d'information, des graphiques, des tableaux statistiques et toute autre documentation.
7. 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.
8. 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 le projet.
9. Faire le suivi du travail des partenaires de mise en œuvre et signaler toute non-conformité au superviseur.
10. Fournir des contributions pour l'élaboration de procédures opérationnelles standard (SOP) et de documents conceptuels tels que le Plan Opérationnel General (POG), le Plan Opérationnel Annuel (POA) et fournir un soutien général pour le développement de nouveaux projets.
11. Fournir des conseils / formation et un appui dans la coordination et le suivi du travail des autres membres du personnel du sous-bureau de Tenkodogo ;
12. Évaluer les activités opérationnelles et administratives du sous-bureau de Tenkodogo et préparer des recommandations en vue d'accroître leur efficacité et de rationaliser les procédures.
13. Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire.

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

#### **Education**

- Diplôme universitaire ou supérieur en sciences politiques ou sociales, relations internationales, études sur le développement, études sur les migrations, droits de l'homme, droit ou dans des domaines connexes d'une institution accréditée avec 4 ans d'expérience professionnelle pertinente, ou

- Lycée / Certificat dans les domaines ci-dessus avec 6 ans d'expérience professionnelle pertinente.

## **Expérience**

- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans la gestion de projets, dans le domaine social ou dans le domaine relatif à l'immigration et gestion des frontières, stabilisation/engagement communautaire
- Expérience dans la liaison avec les autorités gouvernementales, les institutions nationales / internationales, les organismes des Nations Unies et les organisations non gouvernementales ;
- Aisance dans la communication orale et écrite.
- Bonne aptitude à travailler seul et en équipe dans un cadre multiculturel.
- Très bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

## **Langues**

- Une très bonne maîtrise du français ;
- Bonne maîtrise l'anglais (parlé et écrit) et du bissa 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** en mentionnant la référence du poste en objet : **SVN-BF10-04-2021**. 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 **27 avril 2021**

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

### **Période de publication**

**Du 14 avril 2021 au 27 avril 2021.**