



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

POST DESCRIPTION

I. POSITION INFORMATION	
Position title	Assistant (e) de projet
Position grade	G5
Duty station	Alger, Algérie
Appointment Type	6 Months Special Short Term with possibility of extension
Vacancy-specific information	
Vacancy Number	SVN/2020/028
Estimated start date	ASAP
II. ORGANIZATIONAL CONTEXT AND SCOPE	
<p>Sous la direction générale du chef de mission, la supervision générale du chef de Programme et la supervision directe du chef d'unité LHD, le candidat retenu sera chargée d'assister pour la mise en œuvre, le suivi et le rapportage des activités du projet RDPP en particulier et des activités de l'unité LHD. L'assistant_e travaillera sur les activités 1. Production et partage de connaissance 2. Mise en place des partenariats avec les OSC et le secteur privé, 3. Faciliter le processus de mise en place des activités livelihood et social cohesion, 4. le suivi-évaluation et la soumission des rapports.</p>	
III. RESPONSIBILITIES AND ACCOUNTABILITIES	
<ol style="list-style-type: none">1. Assister le chef d'unité dans la mise en œuvre des activités y inclus les activités de production de connaissance, livelihood et cohésion sociale ;2. travailler avec la partie gouvernementale et les acteurs de la société civile et du secteur privé pour assurer la coordination et la mise en œuvre des activités3. Participer au suivi des résultats des projets conformément au cadre logique et au plan de travail et la stratégie de suivi-évaluation y compris les sorties terrain si nécessaire ;4. 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 des projets) ;5. Fournir toute l'assistance nécessaire pour l'organisation des formations, les sensibilisations et autres rencontres qui sont prévues dans le cadre des activités du bureau ;6. Participer aux différentes réunions avec les partenaires ;	

7. Fournir un appui pour faciliter la liaison avec les partenaires, en particulier les partenaires et prestataires d'exécution.
8. Appuyer à mettre en place un réseau et une stratégie de coordination pour l'information des parties prenantes et la visibilité du projet
9. Effectuer des recherches pour de nouvelles opportunités et appuyer à renforcer le portfolio LHD de la mission
10. Exécuter toute autre activité/tâche confiée par le chargé d'unité et/ou la Chef de programme.

IV. REQUIRED QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

EDUCATION

- Diplôme universitaire ou supérieur en économie de développement, sciences juridiques, politiques ou sociales, relations internationales, administration, ou dans un domaine connexe d'une institution académique accréditée avec minimum 3 ans d'expérience professionnelle pertinente ; ou
- Diplôme d'études secondaires (Lycée) d'une institution académique avec accréditée, 5 ans d'expérience professionnelle pertinente.

EXPERIENCE

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

SKILLS

- Une connaissance approfondie du large éventail de sujets liés aux migrations traités par l'Organisation ; et Connaissance des programmes des Nations unies

<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du contexte national du marché du travail et de l'environnement de l'entrepreneuriat et du secteur privé • Excellente capacité en communication écrite et orale 	
V. LANGUAGES	
Required <i>(specify the required knowledge)</i>	Desirable
Une très bonne maîtrise du français et de l'arabe	Anglais (parle et écrit) serait un atout
VI. COMPETENCIES¹	
<p>Le titulaire doit démontrer les valeurs et compétences suivantes :</p> <p>Valeurs - tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces trois valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclusion et respect de la diversité : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion dans la mesure du possible. • Intégrité et transparence : maintenir des normes éthiques élevées et agir d'une manière conforme aux principes / règles organisationnels et aux normes de conduite. • Professionnalisme : démontre sa capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et exerce un jugement attentif pour relever les défis quotidiens. <p>Compétences essentielles - indicateurs comportementaux niveau 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail d'équipe : développe et promeut une collaboration efficace au sein et entre les unités pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats. • La production de résultats produit et fournit des résultats de qualité d'une manière orientée vers le service et en temps opportun ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats convenus. • La gestion et le partage des connaissances visent en permanence à apprendre, à partager les connaissances et à innover. • Responsabilité : prend en charge la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de sa propre action et du travail délégué. • Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des sujets complexes d'une manière informative, inspirante et motivante. <p>Compétences managériales - indicateurs comportementaux niveau 3</p>	

¹ Competencies and respective levels should be drawn from the Competency Framework of the Organization.

- Leadership : donne un sens clair de l'orientation, donne l'exemple et démontre la capacité de réaliser la vision de l'organisation; aide les autres à réaliser et à développer leur potentiel.
- L'autonomisation des autres et l'établissement de la confiance créent une atmosphère de confiance et un environnement propice où le personnel peut apporter le meilleur de lui-même et développer son potentiel.
- Réflexion et vision stratégiques : travailler de manière stratégique pour réaliser les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.

SIGNATURES:

Remarques :

La nomination est soumise à la confirmation du financement.

La nomination sera assujettie à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à l'accréditation, aux exigences de résidence ou de visa et aux autorisations de sécurité.

Comment s'inscrire :

Les candidats nationaux intéressés ou titulaires de la résidence algérienne et d'un permis de travail valide sont invités à soumettre leur candidature par courrier électronique à hralgiers@iom.int au plus tard le 28/02/2021, en se référant au SVN /2020/028

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM n'accepte que les documents dûment complétés (curriculum vitae et lettre d'intention).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

PÉRIODE DE PUBLICATION: 18/ 02 /2021 au 28/ 02/2021