



Avis spécial de vacances

VN-BF10-01-2022

Ouvert à la fois aux candidats internes et externes

Titre du poste : **Project Assistant**
Lieu d'affectation : **Ouagadougou, Burkina Faso**
Classification : **General Service Staff, Grade G5**
Type d'affectation : **Durée déterminée d'un an renouvelable.**
Date de prise de fonction : **Dès que possible**

Date limite : **25 janvier 2022**

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 :

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.

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(e) assistant(e) de projet. Sa mission sera de soutenir, supporter et veiller à la bonne gestion des activités de plusieurs projets dans les régions d'intervention. Le/la candidat(e) sélectionné(e) sera sous la supervision directe du Chargé de programme IBM et sous la supervision générale de la Chef de Mission de l'OIM au Burkina Faso.

Les projets se matérialiseront par des activités diverses visant à contribuer :

- A l'amélioration des compétences technique de l'Etat burkinabé en matière de gestion de ses frontières ;
- Au renforcement des liens entre le Burkina et les Etats voisins dans la gestion de crises aux frontières incluant des déplacements massifs et soudains ;
- Au renforcement de la confiance entre les forces de défense burkinabé et les populations situées aux frontières.

Responsabilités :

1. Assister le chargé de programme dans la mise en œuvre des projets conformément au plan de travail et aux documents de projet et, en particulier, dans la gestion administrative et technique du projet avec les autorités gouvernementales, régionales et les partenaires financiers ;
2. Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs et financiers, compte rendu des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets ;
3. Rechercher des informations par rapport au contexte local notamment socioéconomique, développemental ou autre pour renseigner et appuyer le processus de mobilisation des compétences et de mise en œuvre des activités ;
4. Préparer les outils de communication ainsi que toutes autres tâches liées à la production de matériel de visibilité ;
5. Participer aux réunions avec les partenaires pour le suivi des activités ou toute autre réunion pertinente.
6. Coordonner la logistique et préparer l'organisation de tout évènement prévu dans la cadre des activités ;
7. Conduire des visites sur le terrain selon les besoins ;
8. Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur

Qualifications requises et Expérience

Education

- Être Titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine des sciences sociales ou politique ou autre diplôme dans un domaine similaire avec 3 années d'expérience dans le domaine ; ou
- Un diplôme des Lycées dans les domaines ci-dessus avec 5 années d'expérience professionnelle pertinente.

Expérience

- Expérience d'au moins trois ans dans la gestion de projets ou programmes de développement social au sein d'une ONG ou d'une organisation internationale, de préférence en matière de migration et/ou de développement.
- Expérience d'au moins deux ans dans le domaine de l'Immigration et le Gestion des Frontières.
- 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 au Burkina Faso et en Afrique de l'Ouest.

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. Solides compétences interpersonnelles et interculturelles avec capacité avérée de travailler efficacement et harmonieusement en équipe

- Fournir des résultats : produire et fournir des résultats de qualité rapidement ; agit pour et s'engage à atteindre les résultats convenus. Capacité à travailler de façon autonome sous pression, capable de maintenir la précision, en prêtant attention aux détails, en respectant les délais et en travaillant avec un minimum de supervision.
- Gestion et partage du savoir : chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover. Flexibilité, engagement fort pour travailler dans des conditions difficiles liées à la mise en œuvre de plusieurs engagements d'urgence ;
- 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.
- Bonnes compétences informatiques, avec la maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
- Des connaissances en gestion de projets/programmes seraient un avantage.

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 : **VN-BF10-01-2022**. 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 **25 janvier 2022**.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Période de publication

12 janvier 2022 au 25 janvier 2022.