



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## **SPECIAL VACANCY NOTICE SVN 001 2023**

### **Open to Internal and External Candidates**

Position title : **Assistant de Projet Senior**  
Organisational Unit: **Programme (Diaspora)**  
Duty Station : **Antananarivo, Madagascar**  
Classification : **GS6**  
Type of Appointment : **Special Short Term three (03) months with possibility of extension**  
Estimated Start Date : **As soon as possible**  
  
Closing Date : **August 27, 2023**

### **Contexte Organisationnel et Vision**

En tant qu'agence des Nations Unies leader dans le domaine de la migration, l'OIM agit avec ses partenaires en vue de contribuer à relever concrètement les défis croissants que pose la gestion des flux migratoires, favoriser la compréhension des questions de migrations, promouvoir le développement économique et social à travers les migrations, et œuvrer au respect de la dignité humaine et au bien-être des migrants.

Dans le cadre de son programme portant sur TADY relatif à la mobilisation de la Diaspora et en lien avec le renforcement de capacités en soutien aux acteurs nationaux et sous-régionaux en charge de la mobilisation de la diaspora Malagasy ; l'OIM recrute un/e Assistant/e de projet Senior – Gestion des frontières (Senior Project Assistant – TADY-Diaspora) pour son Bureau d'Antananarivo.

Dans ce contexte, sous la supervision générale du Chef de Mission de l'OIM Madagascar et sous la supervision directe du Charge/e de programme, le/la Assistant/e de projet Senior – Gestion des frontières (Senior Project Assistant - Diaspora) sera en charge de :

### **Responsabilités et Redevabilités**

1. Contribuer à la mise en œuvre technique de l'ensemble des activités du programme TADY (diaspora) tels que repris dans les documents cadres de projets et identifier de manière proactive les problèmes dans la mise en œuvre technique des activités des projets pour adoption des mesures nécessaires ;
2. Participer à l'évaluation et au suivi de l'exécution du projet, notamment en préparant des plans de travail mensuels, des rapports de progrès, et en assurant la collection et compilation d'informations nécessaires au suivi et à l'évaluation de la mise en œuvre des projets ;

3. Fournir un soutien technique et administratif pour la réalisation des évaluations rapides, ateliers de formation, rencontres de travail, et autres conférences, ainsi que pour le développement des modules de sensibilisation, et de renforcements de capacités ;
4. Appuyer le Charge/e de Programmes et l'Assistant logistique Senior et achats dans la préparation et le suivi des achats d'équipements ;
5. Appuyer le Charge/e de Programmes, et les personnels de l'Unité administration dans le contrôle de l'exécution des dépenses projets, au regard des budgets validés par les bailleurs, et en application des normes et régulations internes à l'OIM ;
6. Contribuer à maintenir des relations de travail dynamiques avec les contreparties nationales, les prestataires de services, ainsi que l'ensemble des partenaires mettant en œuvre des interventions directement ou indirectement reliées au programme IBM, pour faciliter la mise en cohérence et la coordination des différentes activités ;
7. Participer à des réunions de travail, groupe thématique, et autres réunions de coordination relevant du programme Diaspora ;
8. Fournir un soutien administratif et logistique nécessaire au recrutement et à la facilitation des consultants intervenants dans le cadre des projets
9. Préparer des rapports de progrès répondant aux besoins des donateurs ;
10. Assister au développement de nouveaux projets de l'Unité Diaspora ;
11. Soutenir les efforts de visibilité et de communication de l'OIM par rapport à la mise en œuvre du programme Diaspora (TADY) ;
12. Participer aux réunions et autres consultations inter-agences et autres groupes thématiques au sein des Nations Unies
13. Toute autre charge qui pourrait lui être confiée.

## **Qualifications Requises et Expérience**

### **Education**

Être titulaire d'un diplôme universitaire (Bachelor's degree) en relations internationales, sciences sociales, sciences politiques, droit, ou dans un domaine connexe.

### **Experience**

- Avoir un minimum de quatre (4) ans d'expérience dans la mise en œuvre de projets de coopération multilatérale, dans le domaine de la gouvernance, de la sécurité, de la gestion des migrations, ou un domaine assimilé ;
- Expériences et capacités prouvées en termes de coopération et de liaison avec les partenaires institutionnels, le Système des Nations Unies, le secteur privé Institutionnels, le Système des Nations Unies, le secteur privé.

## **Languages**

Pour ce poste, la maîtrise du français et de l'Anglais sont requis (oral et écrit).

## **Compétence**

Excellente communication, et capacité d'organisation et de rédaction ;

Une expérience de travail dans le système des Nations Unies serait un avantage.

Le titulaire doit faire preuve des compétences techniques et comportementales suivantes :

**VALEURS** - Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs:

**Inclusion et respect de la diversité:** Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

**Intégrité et transparence :** Maintenir des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles organisationnelles et aux normes de conduite.

**Professionnalisme:** Démontrer sa capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et exerce un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

**Courage:** Démontrer une volonté de prendre position sur des questions importantes.

**Empathie:** Montrer de la compassion pour les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.

## **COMPETENCES DE BASE**

**Esprit d'équipe :** Développer et promouvoir une collaboration efficace au sein et entre les unités pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

**Délivrer des résultats:** Produire et fournir des résultats de qualité de manière axée sur le service et en temps opportun. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

**Gestion et partage des connaissances :** Chercher continuellement à apprendre, à partager ses connaissances et à innover.

**Redevabilité:** S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

**Communication:** Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Expliquer des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

## COMPETENCES MANAGERIALES

**Leadership:** Fournir une orientation claire, montrer l'exemple et démontrer la capacité de réaliser la vision de l'Organisation. Aider les autres à réaliser et à développer leur leadership et leur potentiel professionnel.

**Responsabiliser les autres:** Créer un environnement propice où le personnel peut contribuer de son mieux et développer son potentiel.

**Construire la confiance:** Promouvoir des valeurs partagées et créer une atmosphère de confiance et d'honnêteté.

**Réflexion stratégique et vision:** Travailler de manière stratégique pour atteindre les objectifs de l'Organisation et communiquer une orientation stratégique claire.

**Humilité :** Diriger avec humilité et montre une ouverture à reconnaître ses propres lacunes.

### **Méthode d'application:**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre la Lettre de motivation, CV détaillé, diplôme d'étude et expérience professionnelle à [iommadagascar@iom.int](mailto:iommadagascar@iom.int) au plus tard le 27 aout 2023. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**Période:** 19 au 27 aout 2023