

## Description Du Poste

### SECTION 1

#### Informations sur le Poste

Intitulé du poste	<b>Assistant de projet-Engagement Communautaire et Communication</b>
Grade	Agent recruté sur le plan national, G4 (Grille de salaire ONU).
Type de Contrat	Contrat spécial court terme gradé, 09 mois avec possibilités d'extension
Lieu d'affectation	Nouakchott-Mauritanie
Numero de poste	New position
Domaine	Gouvernance
Unite organisationnelle	<b>10014826</b>
Est-ce une position au niveau régional, Siège, Bureau de Liaison ou Bureau Pays ?	Mauritanie
Poste gradé selon	
Superviseurs	Chargé de l'engagement Communautaire
Nombre de superviseurs directs	1

### SECTION 2

#### Contexte et Portee du Poste

L'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les

déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006.

## SECTION 3

### Responsabilités et Taches

Sous la supervision générale du chef de projet (gouvernance des migrations) et la supervision directe du responsable de l'engagement communautaire, ainsi qu'en coordination avec l'équipe de communication de l'unité d'appui aux programmes, le/la titulaire du poste sera chargé(e) de fournir un soutien aux activités de sensibilisation et de communication, avec les activités au niveau communautaire et la diffusion d'informations précises sur la migration auprès des migrants, des migrants potentiels et des communautés hôtes, grâce à un engagement communautaire global et au renforcement des capacités du personnel et des acteurs locaux.

De plus, le/la candidat(e) retenu(e) soutiendra la coordination et la rédaction des rapports de projet en étroite coordination avec le responsable de l'engagement communautaire. Des déplacements sur le terrain pour soutenir la mise en œuvre, la formation, le suivi et l'évaluation des activités peuvent être nécessaires.

1. Assister le responsable de l'engagement communautaire dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités de sensibilisation, particulièrement les activités ayant pour but de favoriser l'apprentissage et le changement de comportement chez les jeunes Mauritaniens, les potentiels migrants, les migrants et les communautés.
2. Participer à la mobilisation des acteurs publics, des associations et des communautés sur des thématiques liées à l'emploi, aux opportunités locales et à la promotion d'une migration régulière, ordonnée et sûre.
3. Soutenir la coordination administrative des actions d'engagement communautaire, y compris la liaison avec diverses unités organisationnelles de l'OIM et les parties externes (Gouvernement, PTF, ONG, experts, communautés, etc.), ainsi que l'élaboration et le suivi des correspondances officielles.
4. Préparer des notes d'information, des présentations, des fiches et d'autres formes de documents et soutenir la rédaction des rapports d'activités.
5. Appuyer l'organisation des réunions et ateliers, ainsi que des activités liées à la communication pour le changement de comportement.
6. Aider à concevoir et développer des supports de communication.
7. Rassembler, mettre à jour et gérer les supports de visibilité des activités d'engagement communautaire (textes, photos, cartes, rapports, vidéos, etc.) ainsi que le matériel et les autres documents connexes.
8. Assurer la liaison avec l'équipe de communication de l'OIM Mauritanie et la renforcer.

9. Assurer la liaison avec l'Unité en charge de la logistique et contribuer à la formulation et au suivi de tous besoins liés à l'engagement communautaire.

10. Effectuer d'autres tâches connexes qui peuvent être assignées.

#### SECTION 4

## Qualifications et Experience

### EDUCATION

Diplôme universitaire/Licence en journalisme, communication, relations internationales, sciences sociales ou dans un domaine connexe d'un établissement universitaire accrédité, avec au moins deux années d'expérience professionnelle pertinente.

### EXPERIENCE

- Expérience dans la sensibilisation, dans la communication pour le développement (C4D) ou dans la communication pour le changement de comportement (CBC) ;
- Expérience dans le reporting sur les projets de développement ;
- Connaissance de la gestion de projets ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- La connaissance des logiciels de conception (tel qu'Adobe Photoshop, Canva, etc.) est un atout ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Connaissance des médias sociaux ;
- Une expérience professionnelle antérieure avec des ONG ou des organisations internationales est un avantage.

## SECTION 5

# Langues

## REQUIS

La maîtrise du français au niveau oral et écrit est requise.

## DESIRABLE

La connaissance de l'arabe, de l'anglais et des langues locales (Hassanyia, Pulaar, Wolof et Soninké) est un avantage. [SECTION 6](#)

## Compétences<sup>1</sup>

La personne est censée démontrer les valeurs et compétences 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 agir de manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.

**professionnalisme** : Démontrer la capacité de travailler de manière posée, compétente et engagée, et exercer un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

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

**Empathie** : Faire preuve de compassion envers les autres, leur donner un sentiment de sécurité, de respect et de traitement équitable..

## Compétences de base

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

**Réalisation des résultats** : Produire et fournir des résultats de qualité de manière orientée service et dans les délais. Etre orienté vers l'action et s'engager à atteindre les résultats convenus.

---

1

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

**Responsabilité** : Assurer la prise en charge des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

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

**Comment postuler :**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via [iommrecruit@iom.int](mailto:iommrecruit@iom.int) en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant de projet-Engagement Communautaire et Communication** » au plus tard le **17 Juillet 2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (cv + lettre de motivation en PDF).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

**Période de publication :**

**Du 03/07/2024 au 17/07/2024**

**Offre : SVN 2024-013/MR– Assistant de projet-Engagement Communautaire et Communication** -Nouakchott, Mauritanie. Canal de Publication : Candidats Internes et Externes.

**SECTION 7**

**Signatures**

1 <sup>st</sup> Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.
2 <sup>nd</sup> Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.