Titre du poste : **Stagiaire Assistant de Projet**

Lieu d'affectation : **Cotonou, Bénin**

Classification : **Stagiaire**

Type de contrat : **Stage, trois mois avec possibilité d'extension**

Date de démarrage estimée : **Dès que possible**

Contexte :

C Créée en 1951, l'OIM fait partie du système des Nations Unies et constitue la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration. L'OIM a pour mission de promouvoir des migrations humaines et ordonnées dans l'intérêt de tous. Pour ce faire, elle apporte son soutien aux migrants du monde entier, élabore des réponses efficaces à la dynamique mouvante des migrations et fournit des conseils sur les politiques et les pratiques migratoires.

L'organisation collabore avec des partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux pour améliorer la résilience des personnes en déplacement, en particulier celles qui se trouvent dans des situations de vulnérabilité. Elle travaille également en étroite collaboration avec les gouvernements pour gérer toutes les formes de mobilité et leurs impacts. Ce travail inclut des opérations dans certaines des situations d'urgence les plus complexes au monde.

Dans le cadre des opérations de son bureau, l'OIM BENIN recrute deux stagiaires pour l'assister dans la gestion des tâches administratives quotidiennes et pour participer à la mise en œuvre des activités de projet et de programme du bureau.

Le/la Stagiaire sera chargé/e d'exécuter les tâches et responsabilités suivantes :

Fonctions principales / Responsabilités :

- Participer à la mise en œuvre des procédures administratives de gestion des projets, impliquant une liaison étendue avec diverses unités organisationnelles et parties externes, notamment par l'initiation de demandes de paiement, l'obtention des autorisations nécessaires, le suivi des actions administratives, etc.
- Participer à l'organisation des missions de terrain, à la gestion logistique des activités des projets, et au rapportage sur ces activités.
- Participer à la rédaction des rapports d'étapes et finaux sur les programmes

actifs.

- Rédiger les drafts des correspondances sur les questions liées au projet ; préparer et mettre à jour des rapports, des graphiques, des tableaux statistiques et toute autre documentation.
- Participer au suivi du travail des partenaires de mise en œuvre et signaler toute non-conformité au superviseur.
- Participer à la collecte des données et informations nécessaires afin de renforcer les activités de recherche et d'analyse des migrations.
- Réaliser toute autre tâche nécessaire qui pourrait lui être confiée.

Qualifications et expérience requises

Education

- Licence en administration, droit, gestion de projets et de programmes ou tout autre diplôme reconnu comme équivalent.

Expérience

- Excellentes compétences informatiques, avec maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Forte compréhension de l'administration publique et des acteurs étatiques et non étatiques.
- Compétences exceptionnelles en matière de rédaction et d'établissement de rapports.
- Capacité à travailler efficacement dans un environnement multiculturel, en équipe et sous pression.
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation, de relations interpersonnelles et de communication.

Langues

La maitrise du Français (Oral et écrit) est requise. La connaissance de l'anglais est un avantage.

Compétences

Compétences requises

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 de base – indicateurs comportementaux *niveau 1*

- 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.

IOM's competency framework can be found at this link.
https://www.iom.int/sites/default/files/aboutiom/iom_revised_competency_framework_external.pdf

Eligibilité et sélection:

En général, le programme de stage vise à attirer des étudiants et des diplômés talentueux qui :

a) ont un intérêt spécifique pour, ou dont les études ont couvert, des domaines pertinents pour les programmes et activités de l'OIM ;

b) sont titulaires d'une bourse de stage dans des organisations internationales et/ou pour lesquels un stage est nécessaire pour terminer leurs études ; ou

c) sont parrainés par des institutions gouvernementales/non gouvernementales et/ou des universités pour travailler dans des domaines spécifiques intéressant à la fois l'OIM et le parrain.

d) sont soit des étudiants approchant de la fin de leurs études et préparant une thèse, soit des diplômés récents, qui ont moins de deux ans d'expérience professionnelle pertinente.

e) sont âgés de 20 à 36 ans.

f) seuls les candidats présélectionnés seront contactés, et les demandes de renseignements supplémentaires ne seront traitées que si le candidat est présélectionné.

g) En fonction de l'expérience et du lieu, l'OIM verse une petite allocation mensuelle pour aider à compenser les frais de voyage.

Autre:

La nomination est soumise à la confirmation du financement.

La nomination sera soumise à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à l'accréditation, à toute exigence de résidence ou de visa, et aux habilitations de sécurité.

Aucune demande tardive ne sera acceptée.

Comment postuler:

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet avis sont prié(e)s d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation à **beninvacancies@iom.int** en indiquant ***"NOM_prénoms_ Stagiaire Assistant de Projet*** " dans l'objet du mail au plus tard le **31 Juillet 2024.**

Seul (e) s les candidat (e) s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.

Période de publication:

Du 24.07.2024 au 31.07.2024

Pas de frais :

L'OIM n'exige aucun frais à aucune étape de son processus de recrutement (candidature, entretien, traitement, formation ou autre). L'OIM ne demande aucune information relative aux comptes bancaires.

.