



Organisation internationale pour les migrations (OIM)
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

Appel à Candidatures (CFA/2020/04)

Ouvert aux candidat(e)s internes et externes

L'Organisation Internationale pour les Migrations recherche un(e) candidat(e) qualifié(e) pour rejoindre l'équipe de la mission en France.

TERMES DE REFERENCE

Intitulé du poste :	Conseiller / Conseillère retour (trilingue géorgien – français - anglais)
Lieu d'affectation :	Paris, France
Classification :	Employé
Type de contrat :	CDD, 12 mois avec possibilité de prolongation
Date prévue de prise de fonction :	1er mars 2021
Date de clôture :	28 février 2022

Fondée en 1951, l'OIM est une Organisation associée des Nations Unies. En tant que principale agence des Nations Unies dans le domaine de la migration, l'OIM travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non-gouvernementaux. L'OIM travaille pour aider à assurer la gestion humaine et ordonnée des migrations. Elle met ses services et ses conseils à la disposition des gouvernements et des migrants. L'Organisation Internationale pour les Migrations soutient les citoyens géorgiens ayant des besoins médicaux dans leur projet de retour volontaire en Géorgie.

L'OIM s'engage pour un environnement diversifié et inclusif. Les candidats internes et externes sont éligibles pour postuler à cette offre d'emploi.

Sous la supervision directe des coordinatrices de projets et la direction de la Directrice du Bureau (HoO), le/la candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) d'assister à la mise en œuvre de toutes les activités du projet.

Fonctions principales / Responsabilités :

Activités de terrain

1. Élaborer du matériel d'information à destination du public cible (citoyens géorgiens ayant des besoins médicaux et souhaitant bénéficier d'une aide au retour volontaire vers la Géorgie, et les membres de leur famille nucléaire) ;
2. Être en lien avec la communauté géorgienne en France dans le cadre de la diffusion d'information sur le programme

Suivi individuel

3. Fournir des informations et des conseils individuels aux bénéficiaires potentiels du projet, lors d'entretiens en face à face, par courriel ou par téléphone à propos de leur projet de retour volontaire en Géorgie ;
 4. S'assurer que le profil des bénéficiaires correspond aux critères d'éligibilité au programme d'aide au retour volontaire médicalisé et soumettre le dossier pour approbation ;
 5. Organiser des entretiens avec chaque bénéficiaire, aider à remplir les formulaires et identifier les besoins médicaux spécifiques pour le retour et la réinsertion en Géorgie, en lien avec les partenaires impliqués (assistant(e) social(e), médecin, etc.) ;
 6. Communiquer avec les partenaires extérieurs et les acteurs concernés sur les questions sociales connexes ;
 7. Si nécessaire, aider les bénéficiaires à obtenir les documents de voyage leur permettant de rentrer en Géorgie ;
 8. S'assurer que la demande d'aide médicale est envoyée au médecin coordinateur de l'OIM et faire le suivi avec le bureau de l'OIM Géorgie ;
 9. Soutenir l'organisation du voyage de retour en Géorgie, en prenant en compte les besoins médicaux spécifiques de chaque bénéficiaire. Cela comprend l'organisation du voyage en France pour atteindre l'aéroport de départ et la liaison avec des compagnies d'ambulance, si nécessaire ;
 10. Assurer la liaison avec la mission de l'OIM en Géorgie, ainsi qu'avec les missions dans les pays de transit, le cas échéant ;
-

11. Préparer les dossiers pour chaque cas individuel, assurer le suivi des cas et tenir à jour les dossiers des bénéficiaires ;

Rapports, suivi et évaluation

12. Collecter et archiver les données, les informations et les documents nécessaires à la mise en œuvre du projet ;

13. Contribuer à l'évaluation et à l'examen de l'avancement du projet, y compris le suivi financier des dépenses budgétaires afin de garantir une planification efficace des activités du projet;

14. Participer activement aux réunions de l'équipe du projet, et assister aux réunions et rendez-vous officiels si nécessaire ;

15. Préparer des rapports narratifs et statistiques ;

16. Participer à d'autres activités liées au projet, si nécessaire ;

17. Effectuer d'autres tâches assignées par la Directrice de Bureau.

Qualifications, expérience et compétences requises :

- Bonne communication, capacités d'analyse et d'organisation ;
- Engagement personnel, efficacité et capacité à prendre des initiatives ;
- Capacité à travailler dans un environnement diversifié et multiculturel.
- Expérience de travail avec des représentants des institutions gouvernementales et de la société civile;
- Une expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'activités liées aux questions de migration est un avantage ;
- Connaissance de la thématique des migrations;
- De solides compétences en matière de planification et de respect des échéances ;
- Flexibilité et fiabilité dans le travail d'équipe, avec des compétences avérées dans la mise en réseau et la création de partenariats ;
- Excellente connaissance des applications Microsoft Office telles que Word, Excel, Powerpoint

Éducation :

Diplôme universitaire en travail social avec au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente.

Langues

Maîtrise parfaite du français et du **géorgien** requise, maîtrise de l'anglais nécessaire.

Compétences requises

Valeurs

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion partout où cela est possible.
- Intégrité et transparence : applique des normes éthiques élevées et agit de manière cohérente avec les principes/règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : fait preuve de calme, d'engagement et est compétent dans son travail et fait preuve de discernement pour relever les défis quotidiens.

Compétences essentielles

- Responsabilité : assume la responsabilité de ses actions et accepte les critiques constructives
- Relation avec les bénéficiaires : travaille efficacement avec les bénéficiaires et les partenaires du projet
- Communication : écoute et communique clairement, en s'adaptant au public
- Créativité et prise d'initiative : recherche activement de nouveaux moyens d'améliorer les programmes ou les services
- Planification et organisation : planifie le travail, anticipe les risques et fixe des objectifs dans son domaine de responsabilité ;
- Professionnalisme : démontre une maîtrise du sujet
- Travail d'équipe : contribue à une ambiance collégiale de travail ; intègre les besoins, les approches et les préoccupations liés au genre et favorise une participation égale des hommes et des femmes.

Autres

Ce poste est soumis à un recrutement local et est ouvert aux personnes autorisées à travailler en France.

Soumission des candidatures :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature, en incluant le [Personal History Form](#) et une lettre de motivation, à iomparis@iom.int au plus tard le 8 janvier 2021 à minuit, en se référant à cette annonce. L'objet du courriel doit contenir la référence "Conseiller retour CFA/2020/04".

L'OIM n'accepte que les candidatures dûment complétées.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Période d'affichage : Du 18.12.2020 au 08.01.2021