



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Appel à Candidatures (CFA/2020/01)

### Ouvert aux candidats internes et externes

L'Organisation Internationale pour les Migrations recherche un candidat qualifié pour rejoindre l'équipe de l'OIM.

#### TERMES DE REFERENCE

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Juriste</b>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Saint-Brieuc, Bretagne, France</b>
<b>Classification :</b>	<b>Employé</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>CDD, 12 mois avec possibilité de prolongation</b>
<b>Date prévue de prise de fonction :</b>	<b>1er avril 2020</b>
<b>Date de clôture :</b>	<b>3 mars 2020</b>

*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 britanniques vulnérables et leurs familles afin de régulariser leur situation administrative en France.*

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. Coordonner et développer les activités de terrain en Bretagne et en Normandie, en assurant notamment la préparation des sessions d'information et en proposant des conseils en matière d'immigration aux citoyens britanniques ;
2. Développer les activités de terrain en organisant notamment des évènements publics ;
3. Élaborer du matériel d'information à destination du public ;
4. Assurer la coordination avec les communautés britanniques, les entités gouvernementales concernées ainsi que les ONG locales ;

### **Suivi individuel**

5. Faire une analyse complète de l'Accord de retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne ;
6. Assurer le suivi de toutes les circulaires publiées par les autorités françaises relatives à l'application de l'accord de retrait et de leur application au niveau local ;
7. Fournir des conseils juridiques individuels aux bénéficiaires, lors d'entretiens en face à face, par courriel ou par téléphone ;
8. Préparer les dossiers pour chaque cas individuel, assurer le suivi des cas et tenir à jour les dossiers des bénéficiaires ;
9. Communiquer avec les partenaires extérieurs et les acteurs concernés sur les questions juridiques et sociales connexes ;

### **Rapports, suivi et évaluation**

10. Collecter et archiver les données, les informations et les documents nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
11. Aider 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 ;
12. Participer activement aux réunions de l'équipe du projet, et assister aux réunions et rendez-vous officiels si nécessaire ;
13. Effectuer des tâches générales d'entretien du bureau, y compris la logistique et l'achat d'équipements techniques et de fournitures de bureau.

14. Préparer des rapports narratifs et statistiques selon les besoins ;
15. Participer à d'autres activités liées au projet, si nécessaire ;
16. 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 des questions de migration et d'intégration ;
- 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, la négociation et la création de partenariats ;
- Excellente connaissance des applications Microsoft Office telles que Word, Excel

**Permis de conduire requis**

**Éducation :**

Master en droit d'un établissement universitaire accrédité avec deux ans d'expérience professionnelle pertinente ;

**Ou**

Diplôme universitaire en droit avec quatre ans d'expérience professionnelle pertinente.

**Langues**

Maîtrise parfaite du français et de l'anglais requise

## **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](mailto:iomparis@iom.int) au plus tard le 3 mars 2020 à minuit, en se référant à cette annonce. L'objet du courriel doit contenir la référence "Juriste CFA/2020/01".

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

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Période d'affichage : Du 17.02.2020 au 03.03.2020**



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## Appel à Candidatures (CFA/2020/02)

### Ouvert aux candidats internes et externes

L'Organisation Internationale pour les Migrations recherche un candidat qualifié pour rejoindre l'équipe de l'OIM.

#### TERMES DE REFERENCE

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Travailleur.se social.e</b>
<b>Lieu d'affectation :</b>	<b>Saint-Brieuc, Bretagne, France</b>
<b>Classification :</b>	<b>Employé</b>
<b>Type de contrat :</b>	<b>CDD, 12 mois avec possibilité de prolongation</b>
<b>Date prévue de prise de fonction :</b>	<b>1er avril 2020</b>
<b>Date de clôture :</b>	<b>3 mars 2020</b>

*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 britanniques vulnérables et leurs familles afin de régulariser leur situation administrative en France.*

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. Coordonner et développer les activités de terrain en Bretagne et en Normandie, en assurant notamment la préparation des sessions d'information et en proposant des conseils en matière d'immigration aux citoyens britanniques ;
2. Développer les activités de terrain en organisant notamment des évènements publics ;
3. Élaborer du matériel d'information à destination du public ;
4. Assurer la coordination avec les communautés britanniques, les acteurs locaux ainsi que les ONG locales ;

### **Suivi individuel**

5. Identifier les groupes vulnérables au niveau local, en lien avec les partenaires ;
6. Fournir des conseils individuels aux bénéficiaires, lors d'entretiens en face à face, par courriel ou par téléphone ;
7. Préparer les dossiers pour chaque cas individuel, assurer le suivi des cas et tenir à jour les dossiers des bénéficiaires ;
8. Fournir une assistance aux bénéficiaires les plus vulnérables pour effectuer les démarches en ligne et lors de rendez-vous avec des acteurs locaux (notamment en traduisant du français vers l'anglais et de l'anglais vers le français, si nécessaire)
9. Communiquer avec les partenaires extérieurs et les acteurs concernés sur les questions sociales connexes ;

### **Rapports, suivi et évaluation**

10. Collecter et archiver les données, les informations et les documents nécessaires à la mise en œuvre du projet ;
11. Aider 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;
12. Participer activement aux réunions de l'équipe du projet, et assister aux réunions et rendez-vous officiels si nécessaire ;
13. Effectuer des tâches générales d'entretien du bureau, y compris la logistique et l'achat d'équipements techniques et de fournitures de bureau.

14. Préparer des rapports narratifs et statistiques ;
15. Participer à d'autres activités liées au projet, si nécessaire ;
16. 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 des questions de migration et d'intégration ;
- 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, la négociation et la création de partenariats ;
- Excellente connaissance des applications Microsoft Office telles que Word, Excel

**Permis de conduire requis**

**Éducation :**

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

**Langues**

Maîtrise parfaite du français et de l'anglais requise

## **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](mailto:iomparis@iom.int) au plus tard le 3 mars 2020 à minuit, en se référant à cette annonce. L'objet du courriel doit contenir la référence "Travailleur social CFA/2020/02".

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

**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**

**Période d'affichage : Du 17.02.2020 au 03.03.2020**