

CONVOCATORIA DE AYUDA PARA LA INCORPORACIÓN EN CONDICIÓN DE INTERNO A LA OFICINA REGIONAL DE OIM EN DAKAR (SENEGAL) DURANTE UN PERIODO DE 6 MESES

Por la presente se abre el plazo de solicitudes para concurrir a una ayuda concedida por la Organización para el Fomento de los Estudios Internacionales (FEI) para cubrir, en el marco del convenio firmado entre la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y FEI, una plaza de interno en la Oficina Regional de OIM en Dakar (Senegal), con las siguientes características:

1. Periodo de 6 meses, posibilidad extraordinaria de incrementarla a 9 meses.
2. Lugar de desempeño: Oficina Regional de OIM en Dakar (Senegal). Apoyo a la Unidad Regional Temática de Migración Laboral. (Descripción de puesto en anexo).
3. Incorporación como interno a OIM bajo las normas de la Organización, está prevista para el día 20 de abril de 2026.
4. Asignación de la ayuda por parte de FEI en un montante total de 6.000 € que se entregarán conforme al contrato de la ayuda que se suscribirá entre el beneficiario y FEI.
 - a. El beneficiario deberá estar en posesión, con vigencia anterior al desplazamiento a su lugar de destino y hasta la finalización del periodo de pasantía, de un seguro de cobertura de salud mundial válido, incluida la cobertura de evacuación y repatriación. Deberá presentarlo con al menos 5 días de antelación a FEI. Su no presentación será motivo de suspensión de la ayuda.
 - b. Los viajes y alojamiento correrán a cargo del beneficiario, quedando exentos de responsabilidad tanto la OIM como FEI.
 - c. Sin embargo, en caso de que se requiera que un interno (beneficiario) viaje fuera del lugar de destino como parte de su asignación de pasantía, la OIM sufragará el costo del viaje y de las dietas de viaje para dichos viajes oficiales, de conformidad con las instrucciones permanentes pertinentes de la OIM.
 - d. El beneficiario debe cumplir con las normas de conducta de la OIM, pudiendo esta rescindir el contrato en caso de incumplimiento.
 - e. El beneficiario no será considerado como un miembro del personal de la OIM ni de FEI, sin que exista ningún tipo de vínculo laboral entre este y las dos organizaciones.
5. Requisitos de los candidatos:
 - a. Ser estudiante de último curso (exento de obligaciones docentes) o graduado en Relaciones internacionales o estudios afines.
 - b. Francés hablado y escrito, equivalente a B2 o superior, sin necesidad de acreditación, se hará prueba de expresión y comprensión.
 - c. Inglés hablado y escrito, equivalente a C1 o superior, sin necesidad de acreditación, se hará prueba de expresión y comprensión.
6. Documentación requerida:
 - a. Curriculum vitae en español y francés.
 - b. Carta de motivación en francés adecuada al puesto.
7. Lugar y plazo de presentación de candidaturas.
 - a. La documentación deberá remitirse a info@fei.org.es antes de las 23:59 horas del próximo día 31 de marzo de 2026 (huso horario de Madrid).
8. Comunicación de la resolución por parte de FEI será antes del 12 de abril de 2026.

ANEXO.

Responsibilities and Accountabilities

- In close coordination with the Regional Thematic Specialist, undertake research work related to labour mobility pathways in the region, and across specific corridors (especially with key European countries).
- Update and organize regional online platforms (Teams, SharePoint, etc.) regularly with new knowledge products on Labour Migration, other relevant information, and internal guidelines.
- In close coordination with other members of the LMD RTU, gather data on labour migration laws/policies/regulation, trends, challenges, and opportunities specific to Labour Migration as a way of contributing to program development and capacity building activities.
- Assist in the organization, maintenance and creation of content on Labour Mobility for internal and external dissemination (updates of the LMD RTU work, briefing notes, meeting reports, etc.).
- Assist with administrative tasks related to the work of the LMD RTU (such as the organization of TDYs, trainings, meetings, workshops and other events, online or in person), in coordination with IOM support units (logistics, procurement, finance, resource management, and other relevant focal points) and service providers, adhering to IOM's internal procedures and collecting proper documentation in a timely manner.
- Support the program implementation of various initiatives under the of the LMD RTU portfolio, as needed.
- Perform other related duties as assigned.

EXPERIENCE

- Work experience in the field of migration is an asset
- Work experience in international/multi-cultural and/or UN system, an advantage
- Demonstrated ability to communicate clearly and effectively with clients;
- High level of computer literacy usage of office MS Office applications (MS Word, Excel, PowerPoint, etc.)

SKILLS

- Excellent computer skills and high level of proficiency in Microsoft Office applications including Excel, Word and Teams Tasks;
- Knowledge of IOM financial, procurement and/or human resources rules and regulations is a distinct advantage.

Competencies

■ The incumbent is expected to demonstrate the following values and competencies:

VALUES - All IOM staff members must abide by and demonstrate these five values:

Inclusion and respect for diversity: Respects and promotes individual and cultural differences. Encourages diversity and inclusion.

Integrity and transparency: Maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.



Professionalism: Demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.

Courage: Demonstrates willingness to take a stand on issues of importance.

Empathy: Shows compassion for others, makes people feel safe, respected and fairly treated.

CORE COMPETENCIES - Behavioural indicators – Level 1

Teamwork: Develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.

Delivering results: Produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner. Is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.

Managing and sharing knowledge: Continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.

Accountability: Takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own actions and delegated work.

Communication: Encourages and contributes to clear and open communication. Explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.

MANAGERIAL COMPETENCIES - Behavioural indicators – N/A

Leadership: Provides a clear sense of direction, leads by example and demonstrates the ability to carry out the Organization's vision. Assists others to realize and develop their leadership and professional potential.

Empowering others: Creates an enabling environment where staff can contribute their best and develop their potential.

Building Trust: Promotes shared values and creates an atmosphere of trust and honesty.

Strategic thinking and vision: Works strategically to realize the Organization's goals and communicates a clear strategic direction.

Humility: Leads with humility and shows openness to acknowledging own shortcomings.