



DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre du poste	Assistant Ressources Humaines
Grade	G4
Lieu affectation	Tanger, Maroc
Numéro de position	
Section	Resources Management
Cette position sera basée à un bureau régional, HQ, MAC, PAC, bureau administratif ou un bureau de pays ?	Bureau pays
Entrée en poste	Le plus tôt possible
Supervision directe	Field Administrator
Nombre de personnes à superviser	0
II. CONTEXTE GÉNÉRAL	
<p>Le(a) Assistant(e) Ressources Humaines œuvrera au sein d'un grand programme d'inclusion économique et sociale et de résilience communautaire, couvrant sept centres urbains et plus de 10,000 participants par année. Le programme est actif dans la région de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima. Le poste est basé à Tanger et sera sous la supervision directe du Field Administrator et la supervision globale du Chef du Programme.</p>	
III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<p>Le travail de l'assistant(e) consistera à :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Faire le suivi du processus de recrutement : annoncer les postes vacants, contacter les candidats présélectionnés pour des entretiens, planifier des entretiens et s'assurer que les documents nécessaires sont disponibles▪ Vérifier que la documentation du personnel et les dossiers du personnel sont en ordre, et compléter avec toutes les documentations nécessaires pour les membres du personnel, les consultants et les stagiaires▪ Mettre à jour le système de classement des documents ressources humaines et les dossiers personnels du staff et faire un suivi auprès des membres du personnel sur tous les documents obligatoires en suspens et annuels requis ;	

- Préparer pour enregistrement sur le PRISM toutes les actions/ changements : les Personal Action, la réembauche, les contrats du personnel, SLWOP, Séparation, AWG, entre autres,
- Coordonner avec le membre du personnel et les unités toutes les exigences nécessaires avant la séparation comme l'autorisation de sortie, l'achèvement du SES, les avances, etc.
- Aider à préparer les lettres administratives générales relatives aux RH en coordination avec le superviseur ;
- Prévoir l'entrée du personnel, documents à remettre, MSP, personnes à charge etc,
- Mettre à jour et suivre les progrès de la soumission des certificats de formation à la sécurité UNDSS (BSITF II et ASITF), Aider à fournir une mise à jour régulière sur la liste du personnel de l'OIM Maroc à UNDSS avec la coordination des établissements des cartes ONU,
- Suivi de la délivrance et du renouvellement des cartes d'identité de l'ONU pour les nouveaux membres du personnel,
- Surveiller les soldes de congés annuels des employés disponibles à la fin de l'année et informer la PFRH en conséquence de leur suivi auprès des membres du personnel et des superviseurs,
- Surveiller et informer le membre du personnel et le gestionnaire de l'utilisation du congé compensatoire
- Surveiller et mettre à jour les registres de congés individuels du personnel local dans PRISM
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES

ÉDUCATION

- Diplôme universitaire en Sciences Sociales, Droit ou en Relations Internationales ;
- Arabe, Français (langue de travail) et Anglais.

EXPÉRIENCES

- Expérience de travail au moins 2 ans dans le domaine

- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale.

COMPÉTENCES

Le titulaire de ce poste doit avoir les compétences techniques et comportementales suivantes :

Compétences comportementales

Responsabilité :

- Accepte et donne des critiques constructives
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM
- Respecte les délais, coût et la qualité des exigences des résultats
- Surveiller son propre travail afin de corriger les erreurs,
- Prendre la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes

Souci du client :

- Identifie les clients immédiats et périphériques de son propre travail
- Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les clients
- Identifie et surveille l'évolution des besoins de tous les clients, y compris les donateurs, les gouvernements et les bénéficiaires du projet

Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues
- Démontre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes
- Démontre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels
- Se tenir au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel

Communication :

- Partage activement des informations pertinentes
- Communique clairement, et à l'écoute de commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures
- Écrit clairement et efficacement, en ajustant libellé au public visé
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant la livraison à l'auditoire

Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes

Leadership et Négociation :

- Convaincs-les autres de partager les ressources

Performance de gestion :

- Fournit un feedback constructif aux collègues

- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel

Planification et organisation :

- Applique efficacement les connaissances spécialisées de la logistique et de l'approvisionnement de biens et services en temps opportun à la source
- Définit des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et les autres
- Identifier les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres
- Organise les documents de travail pour permettre une passation planifiée et non planifiée
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

Professionalisme :

- identifie les problèmes, les opportunités et les risques
- Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes
- Persistant, calme et poli dans la face de défis et le stress
- Traite tous les collègues avec respect et dignité
- Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant au contexte culturel pertinent
- Connaître et promouvoir le mandat principal de l'OIM et les solutions à la migration

Travail d'équipe :

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe
- Donne raison à ceux qui le méritent
- Cherche commentaires et la rétroactivité des autres
- Délègue les tâches et les responsabilités
- Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe

Conscience technologique :

- Apprendre à propos de l'évolution de la technologie disponible
 - Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive
- Connaissance de l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer à un travail approprié

V. LANGUES

Demandées

Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit, lu et parlé)

Souhaitées

La maîtrise de l'arabe (classique et dialectale) est un atout.

VI. ATTITUDES

Valeurs – Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :

- Inclusion et respect pour la diversité : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionalisme : Démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

Compétences de base

- Travail en équipe : développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- Production de résultats : Fournit des résultats de qualité et dans les temps ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats accordés.
- Gestion et partage de connaissances : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de son propre travail et de celui qu'il délègue.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.

•

SIGNATURES :

Superviseur du 1^{er} degré

DATE

Superviseur du 2^{ème} degré

DATE