



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

DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre du poste	Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère
Grade	G5
Lieu affectation	Rabat, Maroc
Numéro de position	
Section	Finance
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	Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère Senior
Nombre de personnes à superviser	0
II. CONTEXTE GÉNÉRAL	
<p>L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Forte de 157 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 10 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.</p> <p>Le rôle de l'Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère sera d'apporter un support administratif et financier aux projet(s) selon les règles et régulations générales de l'OIM. Il/elle sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère Senior en charge d'un portefeuille des projets et la supervision globale de Chargée de la Gestion des Ressources.</p> <p>Avec cette annonce, l'OIM Maroc envisage de recruter plusieurs personnes dans le rôle de l'Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère pour appuyer de différents portefeuilles des projets au sein de la mission, sous réserve de la disponibilité des fonds.</p>	
III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<p>La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi administratif et financier des projets en coordination avec l'unité de gestion des ressources de la mission de l'OIM au Maroc.• Gérer l'ensemble des éléments de gestion des projets, comprenant la budgétisation et le contrôle des dépenses, les achats, les contrats et la gestion	

financière des subventions, les contrats du personnel, des consultants et des sous-traitants.

- Assurer l'organisation logistique des activités des projets : réunions, séminaires, formations, visites d'études etc.
- Préparer les déplacements officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, visa de sécurité, visa, transport, réservation d'hôtel, etc.)
- Préparer les correspondances de nature administrative et assurer une bonne distribution et diffusion des messages aux personnes concernées.
- Soutenir les équipes techniques et les partenaires d'implémentation à travers la gestion des subventions, le cas échéant.
- Entretenir un système de classement des documents administratifs et financiers
Préparer la documentation nécessaire aux paiements.
- Vérifier les justificatifs des rapports financiers.
- Veiller à l'application des règles de l'OIM.
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES

ÉDUCATION

- Licence et/ou Master spécialisé en gestion financière / administration ou équivalent.

EXPÉRIENCES

- Expérience (5 ans) dans la gestion administrative et financière.

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils financiers SAP et autres ; Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Power Point, réseau internet.
- Une connaissance dans le traitement des données statistiques est un plus vivement souhaité.
- Connaissance du travail avec les Nations Unies, les ONG internationales, les ONG locales ou les organisations de la société civile serait un atout.
- Rigueur, assiduité, flexibilité et adaptabilité au contexte.
- Fortes aptitudes de travail aussi bien de manière indépendante et autonome qu'en équipe, avec le bon sens des responsabilités et le respect des délais.
- Bonnes aptitudes en communication ; Très bonnes capacités rédactionnelles en français. La connaissance de l'Anglais est vivement souhaitée.
- Connaissances de la thématique de la migration et de la situation des migrants au Maroc est un atout.

V. LANGUES	
Demandées	Souhaitées
Excellente maîtrise du français (langue de travail) et de l'anglais (écrit, lu et parlé)	La maîtrise de l'arabe (classique et dialectale) est un atout.
VI. ATTITUDES	
<p>Valeurs – Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Inclusion et respect pour la diversité</u> : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible. • <u>Intégrité et transparence</u> : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation. • <u>Professionalisme</u> : Démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens. <p>Compétences de base</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Travail en équipe</u> : développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats. • <u>Production de résultats</u> : Fournit des résultats de qualité et dans les temps ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats accordés. • <u>Gestion et partage de connaissances</u> : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover. • <u>Responsabilité</u> : s'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de son propre travail et de celui qu'il délègue. • <u>Communication</u> : encourage et contribue à une communication claire et ouverte; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante. 	

CANDIDATURE :

Les candidat-e-s intéressé-e-s par cet appel à candidature et possédant les qualifications requises sont prié-e-s d'envoyer:

- Leur CV,
- Une lettre de motivation et
- Deux personnes de référence

En indiquant dans l'objet « **Assistant Administratif et Financier** » à l'adresse électronique iomrecrute@iom.int au plus tard le 18 novembre 2021 avant minuit à l'heure marocaine.

Seul-e-s les ressortissant-e-s marocain-e-s et les résident-e-s au Maroc seront retenu-e-s.

Dans tous les cas, une condition préalable à l'accès au poste est la résidence légale dans le pays du lieu d'affectation et le permis de travail, selon le cas. Seuls les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s