



DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre du poste	Stagiaire administratif
Grade	Stagiaire
Lieu affectation	Rabat, Maroc
Durée du contrat	6 mois
Section	Administration
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	Admin. assistant
Nombre de personnes à superviser	N/A
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 stagiaire administratif sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de l'assistant admin. et la supervision globale de la Chargéede la gestion des ressources.</p>	
III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<ul style="list-style-type: none">• Aider à Préparer correspondance administrative, officielle et diplomatique conformément aux normes de l'OIM pour assurer une bonne communication avec le ministère des Affaires Étrangères et les partenaires du bureau et maintenir un système de classification des dossiers administratifs.• Gestion du courrier de l'OIM (envoi/réception/fax/lettres)• Assister le superviseur dans ses différentes tâches administratives quotidiennes	

- Assurer une réception accueillante et professionnelle au bureau de l'OIM au Maroc pendant les heures d'ouverture.
- En coordination avec son superviseur soutenir l'organisation et la préparation des réunions du bureau et coordonner les présentations
- Répondre aux appels téléphoniques de l'OIM avec une étiquette professionnelle, transférer les appels au départements concernés
- En coordination avec le département des achats et des logistiques, assister à la préparation des événements internes comme les formations et les team buildings du bureau.
- Assurer que la base des données des contacts de l'OIM Maroc est maintenu à jour à tout moment pour une bonne communication avec les partenaires de l'OIM.
- Préparer et mettre à jour les matériaux du bureau et de bienvenue pour les nouveaux membres du personnel de l'OIM et des visiteurs.
- Soutenir le superviseur dans la mise en place des actions nécessaires et prévues pour améliorer l'expérience des visiteurs et du personnel.
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES

ÉDUCATION

- Diplôme ou équivalent en sciences de la Gestion ou équivalent

EXPÉRIENCES

- Expérience avec les tâches administratives et/ou de réception dans une organisation internationale ou en mission diplomatique est un atout.
- Expérience dans le suivi et l'implémentation des processus administratifs.

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et rédactionnelle.
- Bonne maîtrise des logiciels d'outils bureautiques et informatiques, en particulier MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité de travailler sur ses responsabilités assignées dans un environnement international et multiculturel à la fois en tant que joueur d'équipe et indépendamment.
- Capacité de gérer sa charge de travail et ses tâches, de s'exprimer et de demander des conseils ou du soutien supplémentaires au superviseur ou à d'autres collègues, au besoin.

V. LANGUES

Demandées	Souhaitées
Excellente maîtrise du français et de l'arabe (écrit, lu et parlé)	La maîtrise de l'anglais est un fort 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.
- Professionnalisme : 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.

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 ainsi que deux personnes de référence en indiquant en objet « **Stagiaire administratif** » à l'adresse électronique iomrecrute@iom.int, au plus tard le **26 décembre 2021** avant minuit à l'heure marocaine.

Seuls les ressortissants marocains et les résidents au Maroc avec un permis de travail valide seront retenus.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.