

### Termes de Reference

<b>I. INFORMATION SUR LE POSTE</b>	
Titre	Assistant Administratif, Achat et Logistique
Grade	G5
Lieu d'affectation	Tanger, Maroc
Numéro de poste	
Famille de fonctions	Gestion des Ressources
Unité	Mission IOM au Maroc
Type d'unité de rattachement	Bureau pays
Type de contrat	One year fixed term
Position évaluée le	29 Decembre 2021
Superviseur hiérarchique	USAID/FORSATY Field Administrator (Responsable Administration et Finance - NOA)
Nombre de supervisés	n/a
<b>INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT</b>	
Date de clôture	Deux semaines après publication
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Type de recrutement	Ouvert aux candidats externes
Lignes WBS (jusqu'au 5 <sup>e</sup> niveau)	
<b>II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL</b>	
<p>L'Assistant(e) Administratif, Achat et Logistique Tanger 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, sur une période de cinq ans. Le programme est actif dans la région de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima. Le poste est basé à Tanger.</p>	
<b>III. Rôle et Responsabilités</b>	

Sous la direction du Field Administrator, l'Assitant(e) Administratif, Achat et Logistique Tanger assure le suivi et l'organisation des tâches administratives, achats et logistiques du programme selon les règles de l'OIM.

Dans ce cadre, l'Assistant(e) Administratif, Achat et Logistique Tanger :

- Gérer les relations avec les fournisseurs ;
- Préparer les demandes d'achats et le suivi des autorisations de ces demandes sur système ;
- Préparer les bons de commandes sur le système (PRISM) et les bids analysis pour l'ensemble du programme incluant les zones de Tétouan et Al Hoceima;
- Veiller à organiser et suivre l'inventaire des partenaires du programme pour assurer une meilleure gestion des donations et du matériel acheté dans le cadre du programme à travers les subventions ;
- Assurer les achats des équipements pour tous les partenaires du programme ;
- Assurer la préparation achat et logistique des ateliers et événements du Programme et assurer une bonne coordination de ces aspects avec l'équipe technique du Programme
- Assister le superviseur pour la préparation, l'organisation et le suivi des contrats avec les fournisseurs de services, les partenaires d'exécution et les partenaires locaux ;
- Assurer la gestion du stock et des acquisitions de l'OIM dans le cadre du Programme ;
- Assurer la réalisation et le suivi de l'inventaire des équipements de tout le Programme ;
- Gestion du carburant des véhicules de l'OIM dans le cadre du Programme ;
- Coordonner et suivre le travail du chauffeur au niveau du bureau OIM à Tanger ;
- Enregistrement et gestion des immobilisations et acquisition de l'OIM Maroc dans le cadre du Programme (PRISM, Deed of donation).
- Faire l'état des besoins des bureaux Tanger et Tetouan en matériel informatique et mobilier de bureau etc ...
- Assurer le suivi et mise en place des procédures sécuritaires UNDSS dans les bureaux Tanger et Tétouan ;
- Veiller au bon fonctionnement des acquisitions des bureaux Tanger et Tetouan ;
- Assurer une bonne coordination avec l'unité IT du Programme pour les acquisitions informatiques du Programme et des partenaires ;
- Assurer une bonne coordination avec les unités administratives, financières et de subvention du Programme afin de garantir la réalisation des objectifs ;
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

#### IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

##### EDUCATION

- Licence en administration, gestion d'entreprise ou dans un domaine relié

##### EXPERIENCE

- Diplôme spécialisé en gestion financière / administration / Achats, Licence et/ou diplôme universitaire.
- Expérience minimum de 3 ans dans un poste achats ou administratif et financier.
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale est un atout.

V. LANGUES	
Requises	Souhaitables
Les langues officielles de l'OIM sont l'anglais, le français et l'espagnol.	
Maîtrise du français et de l'arabe	Connaissance de l'anglais, souhaitable.
VI. COMPETENCES	
<p>Le/la titulaire doit démontrer les valeurs et les compétences suivantes :</p> <p><b>Valeurs</b></p> <p>Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces trois valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusion et respect de la diversité : respecte et favorise les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion chaque fois que possible.</li> <li>• Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit en conformité avec les principes / règles de l'organisation et les normes de conduite</li> <li>• Professionnalisme : démontre une capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour faire face aux défis quotidiens</li> <li>• Responsabilité : assume la responsabilité de la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.</li> <li>• Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.</li> </ul>	
<p>Le staff de l'Organisation et les candidats des états non-membres, ainsi que les candidates externes, seront considérés comme candidats prioritaires. Ce poste est également ouvert aux candidats externes à ces catégories. Le poste est sujet à la signature du contrat de programme avec le bailleur et à l'approbation du ou de la candidat(e) par le bailleur.</p> <p>La nomination sera subordonnée à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à l'accréditation, aux exigences de résidence ou de visa et aux autorisations de sécurité.</p>	
<p>Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation, un CV détaillé et deux références professionnelles avant <b>le 11 Février 2022</b> à minuit à <b>oimrecrutetanger@iom.int</b>, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Assistant(e) Administratif, Achat et Logistique Tanger ». Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises. Le recrutement pour ce poste est un recrutement local. Seules les personnes ayant la nationalité marocaine ou un certificat de résidence et un permis de travail au Maroc peuvent être considérées.</p>	