



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

**SVN 2022 /005**

Titre du poste : **Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère PROTECTION**

Lieu d'affectation : **Rabat**

Grade du poste : **G4**

Durée du contrat : **1 an**

Entrée en poste : **Le plus tôt possible**

Date de clôture : **10 Janvier 2023**

*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, et a ouvert la mission à Rabat en 2007.*

### **Contexte :**

L'Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère sera basé(e) à l'OIM Maroc Rabat et travaillera sous la supervision directe de l'assistant financier Senior du portefeuille Protection.

### **RESPONSABILITES ET TACHES :**

1. Répondre aux questions comptables, budgétaires ou financières concernant les données, du staff de l'unité et d'ailleurs ;
2. Examiner tous les types de paiements depuis l'achat jusqu'aux demandes de paiement en vérifiant qu'ils sont dûment autorisés et que toutes les pièces justificatives y sont jointes ;

3. Soumettre les demandes de paiements dans l'OIPA et enregistrer les dépenses sur SAP ;
4. Créer de nouveaux comptes fournisseurs dans PRISM ;
5. Vérifier l'exactitude et la conformité des demandes des fournisseurs avec les politiques et instructions financières de l'OIM ;
6. Effectuer des vérifications de réclamation par rapport à la documentation pour s'assurer que les achats/services sont correctement autorisés et que les biens ont été reçus ou les services rendus ;
7. Aider à la préparation des rapports budgétaires, comptables, financiers, statistiques et autres rapports selon les besoins ;
8. Assurer l'archivage numérique e-filing correct et systématique de tous les paiements postés et autres pièces comptables selon les normes établies ;
9. Assurer le suivi budgétaire et financier des subventions ;
10. Vérifier les rapports financiers des partenaires d'implémentations s'assurer de la conformité des dépenses et des pièces justificatives conformément au guide financier de l'OIM ;
11. Soutenir l'équipe technique et logistique dans l'organisation d'évènement : réunions, conférences, formations etc ;
12. Aider à la préparation des lettres d'invitations et s'assurer de leur signature et envois aux participants dans les délais ;
13. Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur

## **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DEMANDEES**

### **ÉDUCATION ET EXPERIENCE :**

- Diplôme d'études secondaires avec quatre années d'expérience pertinente; ou alors,
- Baccalauréat en administration des affaires, comptabilité, finances ou domaines connexes avec deux ans d'expérience professionnelle pertinente internationales ;

### **COMPETENCES :**

- Connaissance dans le domaine de gestion comptable des projets et/ou dans le domaine de la gestion administrative et financière.

- Connaissance du travail des agences des Nations Unies ou les organisations de la société civile serait un atout.
- Excellentes compétences en informatique : MS Word, MS Excel, Internet Explorer ;
- Maîtrise de SAP est un avantage
- Connaissances sur la thématique de la migration.

## LANGUES :

- La maîtrise du français est obligatoire (écrit, lu et parlé)
- La maîtrise de l'anglais et de l'arabe est un fort atout

## 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** : Démonstre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

## 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
- Deux personnes de référence (superviseur actuel et précédent)

En indiquant dans l'objet de l'email « **Assistant Administratif et Financier PROTECTION** » à l'adresse électronique [oimrecrute@iom.int](mailto:oimrecrute@iom.int) au plus tard **le 10 janvier 2023 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.