



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## SVN 2023 /001

Titre du poste : **Stagiaire administratif**  
Lieu d'affectation : **Rabat**  
Grade du poste : **Stagiaire**  
Durée du contrat : **6 mois**  
Entrée en poste : **Le plus tôt possible**

Date de clôture : **17 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 :**

Le stagiaire administratif sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de l'assistant administratif et la supervision globale du Chef de la gestion des ressources.

### **RESPONSABILITES ET TACHES :**

- Aider à préparer les correspondances administratives,
- Aider à mettre à jour et à maintenir un système de classification des dossiers administratifs (lettres, notes verbales, MoU, ...),
- Réceptionner/ Envoyer le courrier de l'OIM,

- Assurer une réception accueillante et professionnelle au bureau de l'OIM au Maroc pendant les heures d'ouverture,
- Soutenir l'organisation et la préparation des réunions du bureau et coordonner les présentations,
- Répondre aux appels téléphoniques de l'OIM avec une éthique professionnelle, transférer les appels aux départements concernés,
- Assister à la préparation des événements internes comme les formations et les team buildings du bureau,
- Aider à maintenir la base des données des contacts de l'OIM Maroc à jour,
- Gérer la boîte électronique de la Mission de l'OIM Maroc (IOMRabat@iom.int) et assurer une bonne diffusion de l'information auprès des personnes concernées par les messages reçus ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

## **QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DEMANDEES**

### **ÉDUCATION ET EXPERIENCE :**

- Diplôme ou équivalent en Administration, Sciences de la Gestion ou équivalent
- 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.

### **COMPETENCES :**

- Excellentes compétences en communication orale et rédactionnelle.
- Bonne maîtrise des logiciels d'outils bureautiques et informatiques, en particulier MS Office (Teams, Word, Excel, PowerPoint). Connaissances du progiciel SAP est un atout,
- Capacité de travailler sur les responsabilités assignées dans un environnement international et multiculturel à la fois en tant que membre 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 supplémentaire au superviseur ou à d'autres collègues, au besoin.

## LANGUES :

- La maîtrise du français et de l'arabe est obligatoire (écrit, lu et parlé)
- La maîtrise de l'anglais 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** : Démontre 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

En indiquant dans l'objet de l'email « **Stagiaire administratif** » à l'adresse électronique [imrecrute@iom.int](mailto:imrecrute@iom.int) au plus tard **le 17 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.