



**VN: 2023-03-001**

**Open to Internal and External Candidates**

Position Title : **Adjoint du Programme - Subventions**  
Duty Station : **Tanger, MOROCCO**  
Classification : **General Service Staff, Grade G4**  
Type of Appointment : **One Year Fixed term**  
Estimated Start Date : **02/05/2023**

Closing Date : **12 Avril, 2023 à minuit**

*Established in 1951, IOM is a Related Organization of the United Nations, and as the leading UN agency in the field of migration, works closely with governmental, intergovernmental and non-governmental partners. IOM is dedicated to promoting humane and orderly migration for the benefit of all. It does so by providing services and advice to governments and migrants.*

IOM is committed to a diverse and inclusive environment. Internal and external candidates are eligible to apply to this vacancy. For the purpose of the vacancy, internal candidates are considered as first-tier candidates.

**Context:**

L'Agent Subventions 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 FORSATY est actif dans la région de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima. Le poste est basé à Tanger. Le programme de subventions aux partenaires de mise en œuvre a une valeur de plus de 2.5 M USD chaque année, et couvrira à partir de 2021 de nouveaux types de subventions et de nouveaux partenaires d'exécution.

**Core Functions / Responsibilities:**

Sous la direction du DCOP et L'Adjointe aux Subventions, l'Agent Subventions assure l'appui dans gestion de toutes les subventions allouées par le Programme aux partenaires d'exécution. Il/elle travaille étroitement avec L'Adjointe aux Subventions dans la gestion, le traitement, le suivi et le contrôle des rapports financiers des partenaires d'exécution ainsi que les budgets et les communications sur les budgets et les dépenses des partenaires. Il/elle assure une vérification régulière des pièces comptables des partenaires et présente un compte rendu à l'Agent Subvention. Il/elle vérifie également de la conformité des normes précisées par l'OIM et par le bailleur pour toutes les subventions allouées.

Dans ce cadre, L'Agent Subventions :

- Appuyer dans le suivi des budgets des partenaires d'exécution de tout le Programme;
- Effectuer les rapprochements entre les rapports financiers et techniques et présente un compte rendu à l'adjointe aux subventions
- Appuyer dans la vérification régulière et les contrôles de pièces comptables
- Appliquer- les procédures du manuel de gestion de subvention dans le processus de vérification des rapports financiers des partenaires d'exécution ;
- Vérifier et appuyer -que les règles et procédures de l'OIM et du bailleur soient respectées et appliquées ;
- Vérifier et appuyer à la conformité aux règles de l'OIM et ceux du bailleur ;
- Coordonner avec les superviseurs le calendrier de traitement des rapport financiers des partenaires d'exécutions
- Préparer la documentation nécessaire aux paiements en analysant la conformité des rapports financiers avec les rapports techniques ;
- Assurer et maintenir l'archive physique et électronique du volet subventions du Programme
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

## ***Required Qualifications and Experience***

### **Education**

- Licence en gestion financière / administration

### **Experience**

- Expérience minimum de 2 ans dans un poste administratif et financier.
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale est un atout.

### **Languages**

- 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.

## ***Required Competencies***

Le/la titulaire doit démontrer les valeurs et les compétences suivantes :

### **Values**

Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces trois valeurs :

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et favorise les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion chaque fois que possible.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit en conformité avec les principes / règles de l'organisation et les normes de conduit
- Professionnalisme : démontre une capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour faire face aux défis quotidiens
- Responsabilité : assume la responsabilité de la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

### ***Other***

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.

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.

### ***How to apply:***

Les personnes intéressées doivent envoyer leur candidature avant le **12 avril 2023 à minuit** à [iomrecrutetanger@iom.int](mailto:iomrecrutetanger@iom.int), en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Adjoint du Programme FORSARTY – Subventions ».

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.

### ***Posting period:***

Du 30.03.2023 au 12.04.2023 (inclus)