



SVN: 2023-06-001

Open to Internal and External Candidates

Position Title : **Assistant Administratif**
Duty Station : **Tanger, Maroc**
Classification : **General Service Staff, Ungraded**
Type of Appointment : **Special Short Term, six months with possibility of extension**
Estimated Start Date : **As soon as possible**

Closing Date : **15 Juillet 2023**

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'Assistant(e) Administratif œuvrera au sein d'un grand programme d'inclusion économique et social et de résilience communautaire, couvrant sept centres urbains et plus de 10,000 participants par année. Le programme est actif dans la région de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima. Le poste est basé à Tanger.

Rôles et Responsibilités :

Sous la direction du National Administrative and Finance Officer assure le suivi et l'organisation des tâches administratives, achats, RHs du programme selon les règles de l'OIM.

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

- Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques et les visiteurs ; répondre aux demandes de renseignements internes et externes de routine et/ou se référer aux contacts/unités ;
- Soutenir l'organisation et l'administration de réunions, d'ateliers et événements (par exemple, organiser des salles de réunion et d'autres installations)



- Participer à l'organisation des déplacements : organiser le transport, la logistique, logement, documents ;
- Faire le suivi du matériel (assets) du bureau pour les villes de Tanger et Tétouan ;
- Suit les relations avec les fournisseurs pour les dossiers en cours ;
- Organise les demandes d'achats et le suivi des paiements ;
- 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 en veillant à ce que la procédure d'achat soit respectée ;
- Faire le suivi des contrats en cours et informer le superviseur des échéances ;
- Préparer contrats, amendements avec le superviseur ;
- Prépare la documentation pour le suivi inventaire et l'organisation des donations, formulation des deef of donations ;
- Faire le suivi de l'utilisation du carburant des véhicules de l'OIM dans le cadre du Programme ;
- Faire l'état des besoins des bureaux Tanger et Tetouan en termes d'équipements, fournitures etc ;
- Prépare et trie les documents de suivi des absences
- Maintient le document de suivi des absences pour les 2 bureaux ;
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

Qualifications and Experiences Requisites

Education

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

Expérience

- 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.

Langues

- 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, obligatoire.



Compétences

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

Valeurs

- 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 conduite
- 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 15 juillet 2023 à minuit à imrecrutetanger@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Assistant(e) Administratif ».

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:

From 26.06.2023 to 15.07.2023