



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant/e Administratif/ve et financier/ière
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Tetouan, Maroc
Reporte directement à	Responsable Admin & Finances
supervision globale par	Chef de Projet
Entrée en poste	Le plutôt possible

II. CONTEXTE GENERALE

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. Depuis Octobre 2012, l'OIM met en œuvre le Programme FORSATY «*Favorable Opportunities to Reinforce Self-Advancement for Today's Youth*», financé par l'USAID dans la région de Tanger et Tétouan. Ce programme est mis en œuvre en étroite collaboration avec des partenaires nationaux et travaille en étroite collaboration avec des institutions de l'état Marocain ainsi que des acteurs de la société civile au service de la jeunesse ; il vise à fournir un accompagnement aux jeunes (12-25 ans) en situation difficile à Tanger afin de faciliter leur réinsertion dans la société.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le/la assistant/e Administrative et financier/ière sera basé(e) à l'OIM Tétouan et travaillera sous la supervision globale de la Chargée de la gestion des ressources et la supervision directe du Chargé de Programme. la personne retenue devra assumer les taches spécifiques suivantes :

- Se familiariser avec le manuel de procédures de USAID ;
- Dresser une liste avec les équipements nécessaires pour le bureau de Tétouan ;
- Entretenir des liens avec les fournisseurs et effectuer les commandes et achats de biens et services pour le bureau ;
- Préparer la documentation nécessaire et faire le suivi des paiements ;
- Suivre l'état des comptes bancaires et les dossiers de TVA à récupérer;
- Entrer mensuellement les données comptables dans le système de gestion de l'OIM (PRISM/SAP) ;
- Préparer les correspondances de nature financière et administrative ;
- Entretenir un système de classement des dossiers administratifs, financiers et du personnel ;
- Gérer les appels téléphoniques ;
- Gérer les demandes de congés et mettre à jour les fiches de congé du personnel ;
- Contribuer aux tâches d'administration du personnel (contrats) et des équipements (location etc) ;
- Gérer et alimenter le stock des matières consommables ;
- Organiser les voyages officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, visa de sécurité, visa, transport, réservation hôtel etc) ;
- Organiser l'agenda quotidien du chauffeur/messager ;
- Assister dans l'organisation logistique de certains évènements : réunion, séminaires, visites, etc
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.



IV. EDUCATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES

- Licence et/ou diplôme universitaire ;
- Rigueur ;
- Flexibilité et adaptabilité au contexte ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale un atout ;
- Expérience SAP nécessaire ;
- Arabe, Français (langue de travail), anglais.

V. LANGUES

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VI. CANDIDATURE

Une lettre de motivation et CV détaillé, 2 personnes de références à envoyer à l'email oimrecrute@iom.int avant le 13 juin 2017 à minuit, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Candidature poste Assistant/e Administratif/ve et financier/ière », seuls les candidats retenus seront contacter pour passer les entretiens.