



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant(e) Administratif/ve et financier/ière
Grade du poste	G5
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargée du projet Migration, Développement et Environnement
supervision globale par	Cheffe de mission
Entrée en poste	Le plutôt possible
Durée du contrat	6 mois avec possibilité d'extension

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. 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, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.

L'axe « Migration, Développement et Environnement » de l'OIM Rabat vise à assurer l'intégration des migrants et à renforcer les capacités du gouvernement marocain et des collectivités locales afin d'augmenter l'impact de la migration sur le développement du pays, en encourageant l'adoption de politiques migratoires davantage orientées vers le développement et en intégrant la migration dans les politiques migratoires.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le/l'Assistante Administratif/ve et financier/ière sera basé(e) au sein de l'équipe « Migration, Développement et Environnement » (MDE) de l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision globale de la Cheffe de mission et la supervision directe de la Chargée de projet Migration, Développement et Environnement, elle devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Coordonner la gestion administrative et financière avec la coordinatrice de l'axe Migration, Développement et Environnement (MDE), les gestionnaires de projets et sous la supervision de l'Unité de la gestion des Ressources de la mission de l'OIM au Maroc.
- Gère l'ensemble des éléments de gestion de l'axe MDE, comprenant la budgétisation et le contrôle des dépenses, les achats, les contrats et la gestion financière des subventions, les contrats du personnel, des consultants et des sous-traitants, la gestion des locaux, véhicules, équipements et consommables.
- Coordonne avec le point focal Ressources Humaines de la mission de l'OIM Maroc le processus de recrutement du personnel pour l'axe MDE.
- Assure le suivi des dossiers administratifs auprès de l'Unité de la gestion des Ressources
- Veille à l'application des règles de l'OIM.
- Travaille en appui aux besoins des équipes techniques et des partenaires à travers la gestion des subventions en cas échéant.



Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.
IV. Compétences
1- Comportementale
responsabilité
Accepte et donne des critiques constructives Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes Satisfait le délai, coût et les exigences de qualité pour les résultats de travail Contrôle son propre travail pour corriger ses erreurs Assume la responsabilité de respecter les engagements et les lacunes
Orientation des clients
Identifie les clients immédiats et périphériques de son travail Établit et maintient des relations de travail efficaces avec les clients Relève et surveille l'évolution des besoins des clients, y compris les donateurs, les gouvernements et les bénéficiaires du projet Tenir les clients informés de l'évolution et de la déchéance
APPRENTISSAGE CONTINU
Contribue à l'apprentissage de ses collègues Manifeste de l'intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes Manifeste de l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels Se tenir au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel
COMMUNICATION
Partage activement des informations pertinentes Communique clairement, et est à l'écoute des commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures Écrit clairement et efficacement, en ajustant les mots à l'audience visée Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant l'envoi à l'audience
CREATIVITE ET INITIATIVE
Cherche activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services Développe responsabilités et maintenir celles qui existent déjà Développer de nouvelles façons proactives de résoudre les problèmes Convaincre les autres à développer d'autres idées
LEADERSHIP ET NEGOCIATION
Persuade les autres de partager les ressources Présente les objectifs selon des intérêts communs Identifie activement les possibilités de promotion et de changement organisationnel Expose la vision à motiver les collègues et suit à travers des engagements
GESTION DE LA PERFORMANCE
Fournit une rétroaction constructive aux collègues Ajuste les priorités et les plans pour atteindre les objectifs



Fournit des évaluations personnelles justes, précises, opportunes et constructives
Utilise les évaluations du personnel de manière appropriée dans le recrutement et d'autres procédures RH pertinents
Alloue temps et les ressources appropriées pour son propre travail et celui des membres de l'équipe

PLANIFICATION ET ORGANISATION

- Définit des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et les autres
- Identifier les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres
- Organise et documente le travail pour permettre les transferts planifiées et non planifiées
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

PROFESSIONNALISME

Applique correctement la connaissance des disciplines spécialisées en IT
Maîtrise les sujets liés aux responsabilités
Identifie les problèmes, les opportunités et les risques centraux à responsabilités
Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes
Persistant, calme et poli face aux défis et au stress
Traite tous les collègues avec respect et dignité
Travaille efficacement avec des personnes de cultures différentes en adaptant aux contextes culturels pertinents
Connait et encourage les solutions du mandat de base et de la migration de l'OIM

TRAVAIL D'ÉQUIPE

Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe
Donne raison lorsque cela est dû
Cherche à avoir les commentaires et la rétroaction des autres
Délègue les tâches et les responsabilités comme il convient
Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe
Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe

2- Techniques

SENSIBILISATION TECHNOLOGIQUE

Apprend à propos de les évolutions de la technologie disponible
Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive
Connait l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer au travail approprié

IV. EDUCATION ET EXPERIENCE

Diplôme spécialisé en gestion financière / administration, Licence et/ou diplôme universitaire.

Expérience minimum de 3 ans dans la gestion financière de projets

Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale ou dans le secteur privé est un atout.

Notions sur la thématique de la migration en général ; Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération ; Capacité à travailler avec le public ; Savoir



travailler dans un environnement multiculturelle ; Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante : Excellentes qualités de communication ; Capacités d'analyse et synthèse ; Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles ; Être patient(e) et respectueux(x)(se) ; Rigueur. Flexibilité et adaptabilité au contexte.

V. LANGUES

Français (langue de travail), Anglais, Arabe.

VI. LANGUES

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le **29 décembre 2017** à midi à oimrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre :
« **Candidature poste Assistant(e) Administratif/ve et Financier(e) MDE** ». Nous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises. Seul les ressortissants marocains et les résidents au Maroc seront retenus.