



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Trésorerie Clerc
Grade du poste	G3
Lieu d'affectation	OIM Tanger, Maroc
Reporte directement à	Coordinatrice finances Programme FORSATY
supervision globale par	Trésorier bureau Pays (Rabat)
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. 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.

### III. RESPONSABILITES ET TACHES

L'Assistant Trésorerie sera basé(e) à l'OIM Tanger et travaillera sous la supervision directe de l'Assistante Administrative et financière et la supervision globale de la Coordinatrice finances Programme FORSATY. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Préparation des bordereaux de paiement et dépôt des bordereaux à la banque ;
- Veiller au bon déroulement des procédures bancaires (traitement, signature et autorisation);
- Préparation des demandes de paiement via le siège (MPR) pour les paiements en devises, et veiller à ce que les transactions soient comptabilisées et enregistrées dans SAP/PRISM avant l'envoi au siège pour le paiement et que tous les documents requis sont attachés, et autorisés par la chef de mission ;
- Effectuer l'enregistrement des paiements dans le SAP/PRISM
- Préparer les prévisions mensuelles des dépenses pour l'approvisionnement des comptes bancaires
- Assister à la gestion de la petite caisse et effectuer les enregistrements des transactions de caisse dans le SAP/PRISM.
- Respecter les délais de paiement, conformément aux procédures établies par l'OIM.
- Entretenir un système de classement des documents administratifs et financiers.
- Assister au suivi des comptes bancaires de l'OIM en coordination avec la banque.
- Fournir la documentation financière en cas d'audit ou de demande des bailleurs de fonds.
- Entretenir une base de données de l'ensemble des paiements effectués par l'OIM.
- Toutes autres tâches assignées par le superviseur.



## IV. COMPETENCES

Le titulaire de ce poste doit avoir les compétences techniques et comportementales suivantes :

### Compétences comportementales

#### Responsabilité:

- Accepte et donne des critiques constructives
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM
- Respecte les délais, coût et la qualité des exigences des résultats
- Surveiller son propre travail afin de corriger les erreurs,
- Prendre la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes

#### Souci du client :

- Identifie les clients immédiats et périphériques de son propre travail
- Établir et entretenir des relations de travail efficaces avec les clients
- Identifie et surveille l'évolution des besoins de tous les clients, y compris les donateurs, les gouvernements et les bénéficiaires du projet

#### Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues
- Démonstre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes
- Démonstre un intérêt à 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 à l'écoute de commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures
- Écrit clairement et efficacement, en ajustant libellé au public visé
- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant la livraison à l'auditoire

#### Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes

#### Leadership et Négociation :

- Convainc les autres de partager les ressources

#### Performance de gestion :

- Fournit un feedback constructif aux collègues
- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel

#### Planification et organisation :

- Applique efficacement les connaissances spécialisées de la logistique et de l'approvisionnement de biens et services en temps opportun à la source



- 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 les documents de travail pour permettre une passation planifiée et non planifiée
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence

#### **Professionalisme :**

- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques
- Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes
- Persistant, calme et poli dans la face de défis et le stress
- Traite tous les collègues avec respect et dignité
- Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant au contexte culturel pertinent
- Connaître et promouvoir le mandat principal de l'OIM et les solutions à la migration

#### **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 à ceux qui le méritent
- Cherche commentaires et la rétroactivité des autres
- Délègue les tâches et les responsabilités
- Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe

#### **Conscience technologique :**

- Apprendre à propos de l'évolution de la technologie disponible
- Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive
- Connaissance de l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer à un travail approprié

#### **Compétences Techniques**

Excellentes compétences en informatique, en particulier dans le progiciel SAP, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer.

#### **V. EDUCATION ET EXPERIENCE**

Education / Formation : Licence/ diplôme universitaire ou équivalent  
Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale.

#### **VI. LANGUES**

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.



International Organization for Migration  
Organisation internationale pour les migrations

المنظمة الدولية للهجرة

## VII. CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'adresse électronique : [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int) en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant Trésorerie** » avant le **8 avril 2018** à minuit