



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Stagiaire Comptable (Assistant(e))
Grade du poste	
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Assistante Comptable
supervision globale par	Chargée de la gestion des ressources
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

Le Stagiaire Comptable sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de l'Assistante comptable et la supervision globale de la Chargée de la gestion des ressources. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Contrôler les approbations des signataires sur les demandes d'opérations concernant les disponibilités des fonds auprès de la chargée des ressources et de l'accord de la chef de mission.
- Vérifier, traiter et initier le processus de passation des dossiers à la trésorerie, le cas échéant suivre les pièces incomplètes avec le personnel des projets.
- Enregistrer les factures ainsi que toutes autres dépenses et changements (recoding/reversal) devant être imputés sur les projets dans le progiciel SAP (*Systems, Applications and Products for data processing*).
- Préparer les demandes de paiement des frais courant du bureau tel que les frais d'électricité, loyer, communication ... etc.
- En préparation pour la clôture des comptes mensuelle, enregistrer les factures et autres dépenses qui ont été planifiées durant le mois.
- Tenir un système de gestion de remboursement de la TVA.
- Analyser sur le système de gestion « SAP », les montants de TVA à récupérer sur les projets.



- Préparer la liste détaillée des remboursements TVA et coordonner la transmission des dossiers mensuels au MAEC.
- Traiter les dossiers TVA rejetés, entretenir un système de suivi électronique et classer les demandes de remboursement de la TVA.
- Entretien d'un système de gestion des demandes d'opérations transmises par le personnel pour évaluer les délais de traitement.
- Réorganiser le système d'archivage des documents financiers du bureau.
- Entretien d'un système de classement des documents de clôture et de la « planification des dépenses/projectization » mensuelle.
- 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 ;
- Arabe, Français (langue de travail), anglais.

V. LANGUES

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VI. 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 : oimrecrute@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Stagiaire Accounting » avant le 10/12/2017.