



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Titre du poste          | Stagiaire AVRR  |
| Grade du poste          |   |
| Lieu d'affectation      | OIM Rabat, Maroc                                      |
| Reporte directement à   | Assistante Financière & Assistante à la Réintégration |
| supervision globale par | Point Focal Réintégration / Chef de programmes        |
| 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 AVRR sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe du chargé de projet et de l'assistante finance attachés au département AVRR. La personne retenue travaillera à cheval entre le département finance et le département AVRR au Maroc. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Appuyer l'assistante réintégration dans le suivi technique des bénéficiaires AVR en assurant le suivi des paiements
- Appuyer l'assistante réintégration dans l'archivage des documents administratifs
- Entretien la ou les base(s) de données et regrouper toutes les preuves de paiements nécessaires en veillant à archiver tous les documents nécessaires
- Faciliter le roulement des tâches qui incombent à l'assistante financière ou celles du chargé de projet ;
- Assurer le suivi administratif et logistique dans le cadre d'évènements externes ou de missions.
- Assurer une correspondance active avec les missions en Europe autour du suivi de chaque bénéficiaires ainsi que du suivi financier y ayant trait
- Appuyer l'assistante financière dans le suivi des honoraires devant encore être payés par les missions en Europe
- Entretien un système de classement des documents administratifs et financiers
- 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 ;
- Ecoute active, enclin à l'empathie, travail social est un atout
- 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](mailto:oimrecrute@iom.int) en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Stagiaire AVRRE to Morocco » avant le 12 Aout 2017 à midi.