



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

| | |
|--|--|
| Titre du poste Grade du poste Lieu d'affectation | Stagiaire Administratif/ve et Financier/ère au Programme FORSATY OIM Rabat, Maroc |
| Reporte directement à | Responsable Administrative et Financière |
| Supervision globale par | Chargée 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/la Stagiaire Administratif/ve et Financier/ère au Programme FORSATY sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de Responsable Administrative et Financière la supervision globale de la Chargée des Ressources. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Vérifier et traiter les demandes de paiement de l'équipe de FORSATY.
- Coordonner entre l'équipe Administrative et Financière de Rabat et celle de Tanger et Tétouan afin de compléter les demandes incomplètes ;
- Faire le suivi avec la RMO ainsi que la COM pour les approbations des demandes d'achats.
- Entretenir une base de données pour le suivi des demandes de paiement en cours de l'équipe de FORSATY.
- Entretenir un système de classement des documents administratifs et financiers.
- Réorganiser le système d'archivage des documents financiers du bureau.
- 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 Administratif/ve et Financier/ère au Programme FORSATY » avant le 08/05/2017.