



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant (e) Administratif (ve) et financier (ère) au programme d'Assistance au Retour Volontaire et à la Réintégration
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Type de contrat	OYFT
Reporte directement à	Coordinatrice Financière AVRR
supervision globale par	Chef de Mission
Entrée en poste	01 janvier 2017

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. Un de ses programmes vise à faciliter le retour volontaire et la réintégration des migrants irréguliers dans leur pays d'origine (AVRR). Par sa mise en œuvre, l'OIM Maroc a pu établir un mécanisme efficace d'appui au retour volontaire des migrants irréguliers au Maroc vers leur pays d'origine. Depuis 2005, jusqu'à fin décembre 2014, l'OIM Maroc a assisté près de 5300 migrants qui ont sollicité l'aide de l'OIM.

Le programme a reçu depuis sa mise en œuvre le soutien de nombreux bailleurs de fonds européens et également celui du Gouvernement Marocain.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la supervision du Chef de Mission du bureau de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) au Maroc et la supervision directe de la Coordinatrice Financière AVRR, l'Assistante Administrative et Financière apportera un soutien à la Mission de l'OIM Rabat et devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Assister la coordinatrice financière AVRR dans la préparation des rapports financiers des projets AVRR ;
- Assister la coordinatrice financière AVRR dans la préparation des prévisions budgétaires du programme AVRR ;
- Faire les corrections des entrées sur PRISM/SAP pour les dépenses autre que celles liées aux salaires et frais du bureau;
- Assister la coordinatrice financière dans l'approbation des frais de service pour les pays d'origine ;
- Actualisation de la partie financière de la MasterSheet ;
- Produire des statistiques mensuelles sur la partie financière de la MasterSheet
- Assister l'équipe administrative et financière du programme dans les enregistrements relatifs au programme AVRR sur PRISM/SAP et IGATOR.
- Assurer la préparation et l'envoi des documents justificatifs, relatifs au programme AVRR à la demande des bailleurs de fonds, le bureau régional et le siège de l'OIM.
- Assister la coordinatrice financière AVRR dans le suivi financier du programme AVRR ;
- Apporter un soutien organisationnel, administratif et financier aux activités et événements du programme AVRR.



- Toute autre tâche assignée par les superviseurs.

IV .COMPETENCES

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

Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues
- Démontre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes
- Démontre 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 :

- Convaincre 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
- Cherche commentaires et la rétroactivité des autres
- 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, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer. Connaissances du progiciel SAP est un atout.



IV. EDUCATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES

Licence et/ou diplôme universitaire en gestion administrative et financière. Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération. Capacité à travailler avec le public. 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.

V. LANGUES

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VI. CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le **19 décembre 2017** à minuit à iomrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant (e) Administratif (ve) et financier (ère) au programme AVRR** » Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises.