



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant/e Administrative et financière
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargé de projet
supervision globale par	Chef de Mission
Entrée en poste	Aussitôt que 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. 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 décembre 2017, l'OIM Maroc a assisté près de 10000 migrants qui ont sollicité l'aide de l'OIM.

A partir de septembre 2017 l'OIM met en œuvre le projet « FORAS » financé par le Ministère des Affaires Etrangères de l'Allemagne. Le projet vise à renforcer la réintégration des migrants dans leurs pays d'origine à travers la création d'un mécanisme d'orientation et formation au Maroc.

C'est dans ce cadre que le bureau de l'OIM à Rabat cherche un(e) assistant/e administrative et financière.

### 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 du chargé de projet apportera un soutien à la Mission de l'OIM Rabat et devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Assurer le suivi ad & financier en coordination avec l'équipe de la gestion des ressources des questions de gestion administrative et financière courantes du projet « FORAS ».
- Assister le personnel du projet « FORAS » dans des domaines relevant de l'administration / finances / ressources Humaines afin d'assurer la conformité aux politiques et procédures de l'OIM.
- Assurer un appui à la gestion administrative et financière du projet « FORAS », tel que le suivi des consommations, imputations et créance (service-fees) sur les budgets, la vérification et la correction des enregistrements sur Prism/SAP,
- Assurer le suivi des rapports financiers en coordination avec le PM
- Contribuer à l'actualisation de la partie financière de la Master Sheet.
- Effectuer les enregistrements relatifs au projet sur PRISM/SAP.
- Entretenir un système de classement des dossiers financier et administratif.
- Assurer la production et l'envoi des documents justificatifs, relatifs au Projet « FORAS » à la demande des bailleurs de fonds, le bureau régional et le siège de l'OIM.
- Entretenir des liens avec les fournisseurs, effectuer les commandes et achats de biens et services, préparer et assurer le suivi des demandes de paiement des fournisseurs, consultants, bénéficiaires et partenaires dans le cadre du projet AVRR, suivant les



procédures de l'organisation.

- Apporter un soutien organisationnel, administratif et financier aux activités et événements du projet.
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

#### **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

##### **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
- 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 :**

- 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, 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. 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 **06 Janvier 2018** à minuit à [oimrecrute@iom.int](mailto:oimrecrute@iom.int), en indiquant dans l'objet de l'email le titre :«**Assistant/e administrative et financière** ».

Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises