

TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre du poste Grade du poste Lieu d'affectation	Stagiaire Assistant/e Administrative Programme de développement et migrations environnementales OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	La Chargée de la gestion des Ressources
supervision globale par	Coordinatrice du programme de développement local et migrations environnementales
Entrée en poste	Le plutôt possible

II. CONTEXTE GENERALE
<p>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.</p> <p>L'OIM est présenté au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.</p>

III. RESPONSABILITES ET TACHES
<p>Sous la supervision de la coordinatrice de Programme de développement et migrations environnementales au bureau de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) au Maroc et la supervision directe de la chargée des Ressources, l'Assistante Administrative et Financière apportera un soutien à la Mission de l'OIM Rabat et devra assumer les tâches spécifiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Œuvrer en tant que point focal administratif et financier pour le staff des programmes relatifs à la composante développement local et migrations environnementales et coordonner avec l'Unité de la Gestion des Ressources les questions de gestion administrative et financière courantes du programme ; ● Assurer un appui à la gestion administrative et financière du Programme de développement et migrations environnementales, tel que le suivi des consommations, imputations et créances sur les budgets, la vérification et la correction des enregistrements sur PRISM/SAP ; ● Entretenir un système de classement des dossiers financiers et administratifs. ● Assurer la production et l'envoi des documents justificatifs 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 Programme de développement et migrations environnementales, suivant les procédures de l'organisation ;
- Apporter un soutien organisationnel, administratif et financier aux activités et événements du programme ;
- Contribuer à la génération des statistiques du programme, et au perfectionnement des outils de suivi ;
- Toute autre tâche assignée par le superviseur.

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

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 : iomrecrute@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Stagiaire Assistant/e Administratif/ve & financier/e Programme de développement local et migrations environnementales » **avant jeudi 8 juin 2017, à 12h00.**