



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Stagiaire Admin & Finance Programme AVRR
Grade du poste	OIM Rabat, Maroc
Lieu d'affectation	
Reporte directement à	Assistante Administrative et Financière
supervision globale par	Chargée de Programme
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. Au Maroc, elle met en œuvre des programmes visant l'assistance aux migrants vulnérables, le renforcement du lien entre la migration et le développement ainsi que l'assistance aux jeunes marginalisés en vue d'une prévention de la migration irrégulière du Maroc.

C'est dans le cadre de ce programme que l'OIM Rabat cherche un/e Stagiaire Admin & Finance pour rejoindre l'équipe du programme AVRR. La/ le Stagiaire Admin & Finance sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision globale du Chargé de la du Programme et sous la supervision directe de l'assistante Administrative et financière attachés au département AVRR.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le travail du stagiaire Admin & Finance consistera à :

- Aider l'assistante Achat et logistique à la Préparation et distribution les kits Alimentaire pour les bénéficiaires du programme AVRR.
-
- Préparer les demandes de paiement des factures de l'ensemble des activités du programme AVRR.
-
- Préparer les demandes de paiement pour l'assistance à la réintégration des retournés Marocains du programme AVRR vers le Maroc.
- Appuyer l'assistante Administrative et financière dans la collecte, l'archivage et le classement des pièces justificatives des dépenses chargées sur les projets AVRR .
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. COMPETENCES

Le titulaire de ce poste doit avoir les compétences techniques et comportementales suivantes :



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
- Délégué 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, en particulier dans le progiciel SAP, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access, Internet Explorer.

V. EDUCATION ET EXPERIENCE

- Diplôme universitaire en Sciences Sociales ;
- Connaissances sur la thématique de la migration ;
- Arabe, Français (langue de travail), Anglais souhaitable

VI. CANDIDATURE