



## TERMES DE REFERENCE

| <b>I. INFORMATION SUR LE POSTE</b> |                                       |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Titre du poste                     | Assistant/e ressources humaines       |
| Grade du poste                     | G4                                    |
| Lieu d'affectation                 | OIM Rabat, Maroc                      |
| Reporte directement à              | Assistante Senior Ressources Humaines |
| Supervision globale par            | Chargée de la gestion 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.

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.

### **III. RESPONSABILITES ET TACHES**

L'assistant(e) Ressources Humaines basé(e) à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale de la Chargée de la Gestion des Ressources et sous la supervision directe du Point Focale Ressources Humaines

Le travail de l'assistant(e) consistera à :

- Faire le suivi du processus de recrutement : annoncer les postes vacants, contacter les candidats présélectionnés pour des entretiens, planifier des entretiens et s'assurer que les documents nécessaires sont disponibles
- Vérifier que la documentation du personnel et les dossiers du personnel sont en ordre, et compléter avec toutes les documentations nécessaires pour les membres du personnel, les consultants et les stagiaires
- Mettre à jour le système de classement des documents ressources humaines et les dossiers personnels du staff et faire un suivi auprès des membres du personnel sur tous les documents obligatoires en suspens et annuels requis ;
- Enregistrer sur le PRISM toutes les actions/ changements : les Personal Action, la réembauche, les contrats du personnel, SLWOP, Séparation, entre autres.



- Préparer les calculs des émoluments terminaux en coordination avec le point focal ressources humaines, au besoin. Coordonner avec le membre du personnel et les unités toutes les exigences nécessaires avant la séparation comme l'autorisation de sortie, l'achèvement du Staff Evaluation System, les avances, etc.
- Aider à préparer les lettres administratives générales relatives aux Ressources Humaines en coordination avec le point focal Ressources Humaines.
- Prévoir l'entrée du personnel en service médical et un certificat d'aptitude médicale et préparer des cartes de la couverture médicale MSP pour tout le personnel national et les personnes à leur charge sous la couverture médicale MSP,
- Coordonner les examens de sortie et périodique, ainsi que l'admission MSP avec le département médical et en coordination avec le point focal Ressources Humaines,
- Mettre à jour et suivre les progrès de la soumission des certificats de formation à la sécurité UNDSS (BSITF II et ASITF), Aider à fournir une mise à jour régulière sur la liste du personnel de l'OIM Maroc à UNDSS avec la coordination des établissements des cartes ONU,
- Suivi de la délivrance et du renouvellement des cartes d'identité de l'ONU pour les nouveaux membres du personnel,
- Surveiller les soldes de congés annuels des employés disponibles à la fin de l'année et informer Point focal des Ressources Humaines en conséquence de leur suivi auprès des membres du personnel et des superviseurs,
- Surveiller et informer le membre du personnel et le gestionnaire de l'utilisation du congé compensatoire,
- Surveiller et mettre à jour les registres de congés individuels du personnel local dans PRISM,
- 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 :**

- Convaincs-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

#### **Professionnalisme :**

- 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, 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, Droit ou en Relations Internationales ;
- Arabe, Français (langue de travail), Anglais un avantage.

#### **VII. CANDIDATURES**

Les candidat/es intéressé /es sont invité/es à soumettre leur CV détaillé avec une lettre de motivation et deux contacts de référence **avant le 28 Février 2020** à [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int), en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant RH** ». **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**