



## TERMES DE REFERENCE

### I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Senior Finance financier résilience et protection
Grade du poste	G7
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Coordinatrice des Programmes
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. 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. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007. Elle met en oeuvre 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

Le coordinateur financier sera basé à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision globale de la Chargée de la gestion des ressources et la supervision directe de la coordinatrice des programmes et devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Fournir des conseils de procédure aux gestionnaires et au personnel; superviser, orienter et former d'autres membres du personnel d'appui aux finances;
- Préparer des rapports budgétaires, comptables, financiers, statistiques et autres, selon les besoins.
- Gérer les ressources financières en surveillant et en contrôlant les actifs, les réserves, les fonds, les fournitures, etc. conformément aux règles et réglementations de l'OIM;
- Fournir des conseils et un soutien à la coordinatrice des programmes, chef de mission et RMO en ce qui concerne les questions financières et administratives;



- Préparer le budget annuel et les révisions, y compris l'estimation du coût du personnel, de la location et des services publics, du matériel et des fournitures, de l'impression et d'autres contrats, services ou dépenses de fonctionnement;
- surveiller le respect des politiques, procédures, règles et réglementations financières;
- consolider les données dans les états financiers et aider au suivi des dépenses pour s'assurer qu'elles restent dans les limites autorisées;
- Fournir des informations financières régulières et ponctuelles pour appuyer une prise de décision financière éclairée;
- Aider à contrôler que les rapprochements bancaires des comptes de l'OIM sont effectués et examinés régulièrement par les parties prenantes désignées;
- Préparer la projectization des salaires et des frais du bureau budgétiser dans le cadre des programmes et effectuer la réconciliation mensuelle de ces dépenses en fonction des entrées faites par le service de comptabilité de l'OIM Maroc ;
- Faire un suivi budgétaire rigoureux des projets en conformité avec les procédures de l'OIM et celles des différents bailleurs ;
- Préparer les rapports financiers mensuels et les alertes budget des projets et les partager avec les superviseurs ;
- Préparer les rapports financiers exigés dans le contrat avec les bailleurs (intérimaires/finaux) selon les règles OIM et les règles des bailleurs ;
- Faire le suivie quant à l'endorsement des modifications budgétaires par le bureau régional ;
- Actualisation des BNP suite aux modifications budgétaires et coordination avec PCST pour activer ces modifications sur PRISM ;
- Superviser la préparation des mémos, contrat IP/prestation des services/consultant liés au programme ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

#### **IV. EDUCATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES**



**Valeurs** – Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :

- Inclusion et respect pour la diversité : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : Démonstre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

### **Compétences de base**

- Travail en équipe : développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- Production de résultats : Fournit des résultats de qualité et dans les temps ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats accordés.
- Gestion et partage de connaissances : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.
- Responsabilité : s'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de son propre travail et de celui qu'il délègue.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante

Maîtrise/master et/ou diplôme universitaire ou Bac+4 en finance et Master en Audit et Contrôle de Gestion ou équivalent

Expérience : minimum 5 ans d'expérience de travail pertinente dans le domaine de la gestion financière. Une expérience au sein d'une organisation internationale ou d'une organisation non gouvernementale réputée constitueraient un avantage.

Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) et des applications internet.

### **V. LANGUES**

Arabe, Français (langue de travail), Anglais et Espagnol

### **VI. CANDIDATURE**

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur CV en indiquant de 2 personnes de référence et leur lettre de motivation à l'adresse électronique : [iomrecrute@iom.int](mailto:iomrecrute@iom.int) en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Appel à candidature\_Senior Finance Assistant/e résilience et protection »

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



International Organization for Migration  
Organisation internationale pour les migrations  
المنظمة الدولية للهجرة

qualifications requises. Seul les ressortissants marocains et les résidents au Maroc seront retenus