



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant (e) Administratif (ve) et financier (ère) au programme d'Aide au Retour Volontaire et à la Réintégration
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Coordinateur (rice) Financier (ère) du programme d'Aide au Retour Volontaire et à la Réintégration
Supervision globale par	Chargée des Ressources

II. CONTEXTE GENERAL

Fondée en 1951, l'OIM, l'organisme des Nations Unies chargé des migrations, travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et la société civile. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous, à travers la provision de services et de conseils aux gouvernements et aux migrants.

Un de ses programmes vise à faciliter le retour volontaire et la réintégration (AVRR) des migrants dans leur pays d'origine. Dans ce cadre, l'OIM Maroc met en œuvre plusieurs activités visant au retour volontaire vers leur pays d'origine des migrants en détresse au Maroc. Depuis 2005, l'OIM Maroc a accompagné près de 12000 migrants vers le retour volontaire et la réintégration dans leurs pays d'origine.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Sous la supervision générale de la Chargée des Ressources et la supervision directe du/de la Coordinateur (rice) Financier (ère) du programme d'Assistance au Retour Volontaire et à la Réintégration, l'Assistant (e) Administratif (ve) et financier(ère) apportera un soutien à la Mission de l'OIM Rabat et devra assumer les tâches spécifiques suivantes dans le cadre du projet AVRR vers le Maroc :

- Préparer les demandes d'achat et de paiement et suivre leur exécution ;
- Faire le suivi avec les fournisseurs et les bénéficiaires du projet dans le respect des règles et procédures de l'OIM ;
- Collecter et préparer toutes les pièces justificatives requises pour les différents types de dépense du programme AVRR (Décharges ; Factures...) ;
- Assister l'équipe du projet dans la préparation des événements et missions organisés dans le cadre du projet ;
- Assurer l'enregistrement dans le système comptable des dépenses du projet ;
- Assister dans la préparation des rapports financiers liés au projet et dans le suivi des dépenses du projet ;
- Assister la coordinatrice financière du programme AVRR dans la préparation des prévisions budgétaires liées au projet ;
- Assurer le suivi financier des cas assistés dans le cadre du projet avec les bureaux dans d'autres pays ;
- Toute autre tâche assignée par les superviseurs.



IV .COMPETENCES

Compétences comportementales

Responsabilité:

- Veiller au respect des procédures de l'OIM et des bailleurs ;
- Mettre en œuvre toutes les compétences requises pour atteinte des objectifs fixés avec les superviseurs ;
- Respecter les délais ;
- Respecter l'environnement du travail ;
- Avoir le sens de la responsabilité vis-à-vis de ces engagements et des tâches liés à son travail ;
- Accepter et donner des critiques constructives ;

Apprentissage continu :

- Se tenir informé des procédures internes de l'OIM et des bailleurs nécessaires au bon déroulement de son travail ;
- Démontrer un intérêt à améliorer les compétences requises pour le bon déroulement de son travail ;
- Se tenir au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel.

Communication :

- Partager activement des informations pertinentes qui ont un impact sur le fonctionnement du projet AVRR vers le Maroc ;
- Communiquer clairement les résultats atteints dans le cadre du projet AVRR vers le Maroc.

Créativité et Initiative :

- Développer activement de nouvelles méthodes de suivi budgétaire du projet AVRR vers le Maroc.

Performance de gestion :

- Fournir un feedback constructif aux collègues ;

Planification et organisation :

- Définir des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues avec les superviseurs ;
- Identifier les activités et tâches prioritaires ;
- Organiser les documents et outils de travail pour permettre une passation planifiée et non



planifiée ;

- Identifier les risques et prévoir des plans d'urgence.

Professionalisme :

- Persistant, calme et poli dans la face de défis et le stress
- Traiter tous les collègues avec respect et dignité ;
- Respecter la diversité culturelle au sein de l'équipe OIM et de ses partenaires ;
- Connaître et promouvoir le mandat principal de l'OIM.

Travail d'équipe :

- Contribuer activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale et agréable ;
- Soutenir activement et mettre en œuvre les décisions finales du groupe ;
- Prendre la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe.

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 en gestion administrative et financière ;
- Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération internationales ;
- Rigueur, flexibilité et adaptabilité au contexte ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Expérience de travail dans une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale est un atout.

V. LANGUES

Arabe, Français et Anglais obligatoires

VI. CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont invité(e)s à soumettre leur Curriculum Vitae avec une lettre de motivation à l'adresse suivante : oimrecrute@iom.int avant le **24 Octobre 2019**, en mettant dans l'objet de l'email : « **Asst admin fin AVRR** ». Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.