



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre du poste	Assistant (e) achats et logistique 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 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. Un de ses programmes vise à faciliter le retour volontaire et la réintégration des migrants irréguliers dans leur pays d'origine (AVRR). Par sa mise en œuvre, l'OIM Maroc a pu établir un mécanisme efficace d'appui au retour volontaire des migrants irréguliers au Maroc vers leur pays d'origine. Depuis 2005, jusqu'à fin décembre 2014, l'OIM Maroc a assisté près de 5300 migrants qui ont sollicité l'aide de l'OIM.</p> <p>Le programme a reçu depuis sa mise en œuvre le soutien de nombreux bailleurs de fonds européens et également celui du Gouvernement Marocain.</p>

III. RESPONSABILITES ET TACHES
<p>Sous la supervision de la Chargée des Ressources du bureau de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) au Maroc et la supervision directe du/de la Coordinateur (rice) Financier (ère) du programme d'Aide au Retour Volontaire et à la Réintégration, l'Assistant (e) Achats et Logistique apportera un soutien à la Mission de l'OIM Rabat et devra assumer les tâches spécifiques suivantes dans le cadre du programme AVRR depuis le Maroc :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assister l'équipe AVRR dans le processus achat et logistique tout en respectant les procédures internes de l'OIM (Préparer les demandes d'achat ; Rechercher les devis auprès des fournisseurs en cas de besoin...)• Préparer les demandes de paiements ;• 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 programme;• Enregistrer dans le système SAP les dépenses liées au programme ;• Enregistrer les différentes assistances directes avant départ dans la base de données du programme ;• Assister le/la Coordinateur (rice) Financier (ère) du programme dans la préparation de l'audit ;• Assister le/la Coordinateur (rice) Financier (ère) du programme dans la préparation des prévisions budgétaires liées au programme ;• Gérer la caisse AVRR ;• 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 l'atteinte des objectifs fixés avec les superviseurs ;
- Respecter les délais ;
- Respecter l'environnement du travail ;
- Avoir le sens de la responsabilité vis-à-vis des engagements et 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 programme AVRR;
- Communiquer clairement les résultats atteints dans le cadre du programme AVRR.

Créativité et Initiative :

- Développer activement de nouvelles méthodes de suivi budgétaire du programme AVRR ;

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 face aux défis et au stress du travail ;
- 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 de travail 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 logiciel 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 (langue de travail), Anglais.

VI. CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s 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 achats et logistique AVRR ». Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.