



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Assistant(e) Administratif/ve et financier/ière projet ENAS
Grade du poste	G4
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Assistante Administrative et financière du projet
Supervision globale par	Chargée de l'Unité de la Gestion des Ressources
Entrée en poste	Le plus tôt possible
Durée du contrat	9 mois avec possibilité d'extension

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.

Le projet « Assistance et protection des mineurs non accompagnés et séparés au Maroc » vise à contribuer à l'amélioration du système d'assistance et de protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc en appuyant tous les acteurs étatiques et non – étatiques dans ce but.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le/l'Assistant/e administratif/ve et financier/ère sera basé(e) au sein de l'équipe du projet « Assistance et protection des enfants non accompagnés et séparés au Maroc » de l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision globale de la Chargée de l'Unité de la Gestion des Ressources et la supervision directe de la responsable administrative et finance du projet. Il/Elle devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Assister l'équipe de projet dans la mise en œuvre des activités conformément au plan de travail et aux documents de projet et, en particulier, dans la gestion administrative et financière ;
- Aider dans la relecture et la correction des rapports et études élaborés dans le cadre du projet ;
- Assister à la logistique et à l'organisation de tous les événements prévus dans le cadre du projet ;
- Appuyer l'équipe projet dans le suivi des dossiers administratifs (ressources humaines, prestataires de services, etc.) ;
- Assister dans la conduction des visites de terrains dans les sites cibles du projet ;
- Veiller à l'application des règles de l'OIM ;
- Assurer toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur



IV. COMPETENCES
1- Comportementale
Responsabilité
<ul style="list-style-type: none">- Accepte et donne des critiques constructives- Respecte toutes les procédures, politiques et mesures- Respecte les délais, coût et les exigences de qualité pour l'atteinte des résultats- Contrôle son propre travail pour corriger ses erreurs- Assume la responsabilité de respecter les engagements et les lacunes- Prends des initiatives pertinentes en accord avec les procédures et la réglementation interne
APPRENTISSAGE CONTINU
<ul style="list-style-type: none">- Contribue à l'apprentissage de ses collègues- Manifeste de l'intérêt pour l'amélioration de ses propres compétences- Manifeste de l'intérêt pour acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels- Se tient au courant des autres activités/projets/thématiques de la mission
COMMUNICATION
<ul style="list-style-type: none">- Partage activement des informations pertinentes- Communique clairement, et est à l'écoute des commentaires sur, l'évolution des priorités et procédures- Écrit clairement et efficacement, en ajustant les mots à l'audience visée- Écoute attentivement et communique clairement, en adaptant l'envoi à l'audience
CREATIVITE ET INITIATIVE
<ul style="list-style-type: none">- Cherche activement de nouvelles façons d'améliorer les programmes ou services- Développe des responsabilités et maintiens celles qui existent déjà- Développer de nouvelles façons proactives de résoudre les problèmes- Propose des solutions et idées innovantes
LEADERSHIP ET NEGOCIATION
<ul style="list-style-type: none">- Présente les objectifs selon des intérêts communs- Identifie activement les possibilités de promotion et de changement organisationnel- Propose des techniques et outils pour motiver l'équipe et maintenir une ambiance de travail
GESTION DE LA PERFORMANCE
<ul style="list-style-type: none">- Fournit une rétroaction constructive aux collègues- Ajuste les priorités et les plans pour atteindre les objectifs



- Fournit des évaluations personnelles justes, précises, opportunes et constructives
- Alloue temps et les ressources appropriées pour son propre travail et celui des membres de l'équipe

PLANIFICATION ET ORGANISATION

- Définit des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et les autres
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi-même et les autres
- Contribue à l'amélioration de l'organisation et du développement de l'information pour faciliter sa collecte et son partage
- Contribue à l'identification des risques et des plans de solution

PROFESSIONNALISME

- Applique correctement la connaissance des disciplines spécialisées en IT
- Maîtrise les sujets liés à la thématique
- Contribue à l'identification des problèmes, des opportunités et des risques
- Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favoriser la participation égale des sexes
- Persistant, calme et poli face aux défis et au stress
- Traite tous les collègues avec respect et dignité
- Travaille efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant aux contextes de travail multiculturel
- Connait et encourage les solutions du mandat de base et de la migration de l'OIM

TRAVAIL D'ÉQUIPE

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe
- Cherche à avoir les commentaires et la rétroaction des autres
- Assure les tâches et les responsabilités qui lui sont déléguées
- Soutient activement et met en œuvre les décisions finales du groupe

2- Techniques

SENSIBILISATION TECHNOLOGIQUE

- S'adapte aux nouvelles technologies
- S'adapte aux systèmes d'exploitation utilisés par la mission
- Identifie et plaide pour des solutions technologiques rentables de manière proactive
- Connait l'applicabilité et la limitation de la technologie et cherche à l'appliquer au travail approprié

IV. EDUCATION ET EXPERIENCE

- Diplôme spécialisé en gestion financière / administration, Licence et/ou diplôme universitaire.
- Expérience de travail de minimum de 1 an dans la gestion, la logistique, l'assistance administrative.
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale ou dans le secteur privé est un atout.
- Notions sur la thématique de la migration en général ;
- Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération ;
- Capacité à travailler avec le public ;



- Savoir travailler dans un environnement multiculturel ; Avoir l'esprit d'équipe et être apte à travailler de manière indépendante : Excellentes qualités de communication ; Capacités d'analyse et synthèse ; Être prêt(e) à travailler à des heures flexibles ; Être patient(e) et respectueux/se ; Rigueur ; Flexibilité et adaptabilité au contexte.

V. LANGUES

Français (langue de travail), Anglais, Arabe.

MODALITES DE CANDIDATURES

Les candidat/es intéressé/es par cet appel à candidature sont priés d'envoyer :

- Une lettre de motivation,
- Un CV détaillé et 2 personnes de référence (avec nom et coordonnées)

Avant le vendredi 7 février 2020 à iomrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre :
« **Assistant admin fin ENAS** ».

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

Seuls les ressortissants marocains seront retenus. Merci de noter que la taille de votre email ne doit pas dépasser 10 Mo.