



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE

Titre du poste	Stagiaire administratif et financier pour les projets de Jeunesse et Santé
Grade du poste	OIM Rabat, Maroc
Lieu d'affectation	Assistante administrative et financière des projets Jeunesse et Santé
Reporte directement à	RMO
Supervision globale par	Le plus tôt possible
Entrée en poste	

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.

Les projets santé et jeunesse sont des thématiques clés pour le travail de l'OIM au Maroc. Ils travaillent en collaboration avec des institutions gouvernementales et de la société civile dans l'objectif de soutenir les initiatives régionales et nationales mise en place pour améliorer la gestion de la migration tout en assurant une garantie des droits et bien être des migrants

III. RESPONSABILITES ET TACHES

Le/la Stagiaire sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de l'assistante administrative et financière. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- Assister dans le suivi administratif et financier en coordination avec l'équipe des projets et l'unité de la gestion des ressources ;
- Entretenir un système de classement des dossiers financier et administratif ;
- Aider à la production des documents justificatifs en cas d'audit ;
- Entretenir des liens avec les fournisseurs, effectuer les commandes et achats de biens et services dans le cadre des projets ;
- Préparer et assurer le suivi des demandes d'achats, de paiement des fournisseurs, consultants, bénéficiaires et partenaires des projets ;
- Assister l'équipe dans l'organisation notamment logistique des activités et événements des projets ;
- Contribuer à la génération des statistiques des projets, et au perfectionnement des outils de suivi ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la/le superviseur dans les limites de ses fonctions.



IV. EDUCATION, EXPERIENCE ET COMPETENCES

- Licence et/ou diplôme universitaire ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Flexibilité et adaptabilité au contexte ;
- Rigueur.

V. LANGUES

Français (langue de travail), Anglais, Arabe.

VI. CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e)s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'adresse électronique : oimrecrute@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « Stagiaire AdminFin Jeunesse et Santé » avant le 08 Septembre 2019 à midi.