



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Termes de Reference

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre	Assistant Administration et Finance Tanger
Grade	G4
Lieu d'affectation	Tanger, Maroc
Famille de fonctions	Resources Management
Unité	Mission IOM au Maroc
Type d'unité de rattachement	Bureau pays
Type de contrat	One year fixed term
Position évaluée le	Soumise à évaluation
Superviseur hiérarchique	FORSATY Finance Officer (Responsable Admi & Fin Programme - NOA)
Nombre de supervisés	n/a
INFORMATION RELATIVE AU RECRUTEMENT	
Date de clôture	Deux semaines après publication
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Type de recrutement	Ouvert aux candidats externes
Lignes WBS (jusqu'au 5 ^e niveau)	CD.0024.MA10.11.04.006
II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL	
<p>L'Assistant(e) Administration et Finances Tanger œuvrera au sein d'un grand programme d'inclusion économique et sociale et de résilience communautaire, couvrant sept centres urbains et plus de 10,000 participants par année, sur une période de cinq ans. Le programme est actif dans la région de Tanger-Tétouan-Al-Hoceima. Le poste est basé à Tanger.</p>	
III. Rôle et Responsabilités	
<p>Sous la direction du Finance Officer, L'Assistant(e) Administration et Finances assure le suivi et l'organisation des tâches administratives et financières du programme suivants les règles et les procédures de l'OIM.</p>	

Dans ce cadre, l'Assistant(e) :

- Accueil téléphonique ;
- Assurer et coordonner les questions administratives et logistiques du Programme ;
- Coordonner avec les assistant(e)s administratif (ves) de Tétouan et Al Hoceima sur toutes les questions administratives et logistiques ;
- Préparer la documentation nécessaire aux paiements et coordonner avec le finance officer pour la réalisation des paiements ;
- Collaborer et coordonner avec l'assistant achat sur les questions achat et sur la communication avec les fournisseurs
- Maintenir un suivi régulier du pointage, des congés et des over time du staff du Programme ;
- Coordonner le suivi de toutes les questions ressources humaines du staff (attestations travail, salaires, envois MSP etc)
- Coordonner le travail du chauffeur et surveiller l'utilisation du parc automobile
- Assurer l'organisation des voyages officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, visa de sécurité, transport, hôtel) ;
- Assurer l'archivage des pièces administratives, ressources humaines et comptables
- Préparation et organisation de l'archivage de toutes les correspondances officielles du programme incluant les lettres d'invitations ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

EDUCATION

- Diplôme spécialisé en gestion financière / administration, Licence et/ou diplôme universitaire.

EXPERIENCE

- Expérience minimum de 5 ans dans un poste administratif et financier.
- Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale est un atout.

V. LANGUES

Requises

Souhaitables

Les langues officielles de l'OIM sont l'anglais, le français et l'espagnol.

Maîtrise du français et de l'arabe

Connaissance de l'anglais, souhaitable.

VI. COMPETENCES

Le/la titulaire doit démontrer les valeurs et les compétences suivantes :

Valeurs

Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces trois valeurs :

- Inclusion et respect de la diversité : respecte et favorise les différences individuelles et culturelles ; encourage la diversité et l'inclusion chaque fois que possible.

- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit en conformité avec les principes / règles de l'organisation et les normes de conduite
- Professionnalisme : démontre une capacité à travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve de jugement pour faire face aux défis quotidiens
- Responsabilité : assume la responsabilité de la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.
- Communication : encourage et contribue à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante.

Le staff de l'Organisation et les candidats des états non-membres, ainsi que les candidates externes, seront considérés comme candidats prioritaires. Ce poste est également ouvert aux candidats externes à ces catégories. Le poste est sujet à la signature du contrat de programme avec le bailleur et à l'approbation du ou de la candidat(e) par le bailleur.

La nomination sera subordonnée à la certification que le candidat est médicalement apte à la nomination, à l'accréditation, aux exigences de résidence ou de visa et aux autorisations de sécurité.

Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation, un CV détaillé et deux références professionnelles avant le 25 Septembre 2019 à midi à oimrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : «Assistant(e) Administration et Finances». Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises. Le recrutement pour ce poste est un recrutement local. Seules les personnes ayant la nationalité marocaine ou un certificat de résidence et un permis de travail au Maroc peuvent être considérées.