



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Termes de Reference

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre	Grant Assistant
Grade	G5
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 Admin & Fin Programme - NOA)
Nombre de supervisés	0
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
II. CONTEXTE ORGANISATIONNEL	
<p>Le(a) Grant manager 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, le(a) Grant Assistant soutiens la gestion de toutes les subventions allouées par le programme aux partenaires d'exécution. Il/elle assure le suivi et le contrôle des pièces justificatives des partenaires d'exécution ainsi que les budgets et les communications sur les budgets et les dépenses des partenaires. Il vérifie également de la conformité des normes précisées par l'OIM et par le bailleur pour toutes les subventions allouées.</p>	

Dans ce cadre, le(a) Grant manager :

- Assure le suivi des budgets des partenaires d'exécution de tout le programme;
- Assure toutes les correspondances liés aux modifications budgétaires ainsi que leur mise en place ;
- Assure la mise en place de la politique et du manuel de gestion de subvention ainsi que du développement du programme de subvention à appliquer pour tous partenaires ;
- Veille à ce que les règles et procédures de l'OIM et du bailleur soient respectées et appliquées ;
- Vérifie la conformité aux règles de l'OIM et ceux du bailleur ;
- Etablit et maintient un journal de reporting des dépenses des partenaires ;
- Renforce et maintient les systèmes et processus des structures administratives nécessaires pour assurer la transparence des subventions ;
- Assure le suivi et le respect des contrats établit entre l'OIM et les partenaires d'exécution ;
- Prépare la documentation nécessaire aux paiements en analysant la conformité des rapports financiers avec les rapports techniques ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

EDUCATION

- Licence ou master dans un domaine relié

EXPERIENCE

- Diplôme spécialisé en gestion financière / administration, Licence et/ou diplôme universitaire.
- 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 conduit
- 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 : «Grant manager assistant Tanger». 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.