



Termes de Références

II. CONTEXTE GENERAL

Fondée en 1951, l'OIM, l'organisme des Nations Unies chargé des migrations, travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et la société civile. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous, à travers la provision de services et de conseils aux gouvernements et aux migrants.

Dans le cadre de la deuxième phase du projet "**FORAS: Renforcement des opportunités de réintégration**", l'OIM cherche à apporter un soutien pré-départ depuis le Maroc aux migrants demandeurs du retour volontaire dans le cadre du programme « Aide au retour volontaire et à la réintégration (AVRR) ». Ce soutien vise essentiellement à renforcer la durabilité de la réintégration sur les plans économique, social et psychosocial des migrants de retour dans huit pays d'origine : le Burkina Faso, le Cameroun, la Côte d'Ivoire, la Guinée, la République Démocratique du Congo, le Mali, le Sénégal et le Togo, à travers des séances de sensibilisation sur les opportunités de réintégration existantes dans ces pays d'origine et des sessions de renforcement des aptitudes personnelles (Life Skills et Soft skills) et des compétences techniques (entrepreneuriat et commercialisation).

C'est dans ce cadre que le bureau cherche un(e) assistant (e) pour soutenir les diverses tâches administrative et financière.

III. RESPONSABILITES ET TACHES

L'assistant(e) administrative et financière basé(e) à l'OIM Rabat travaillera sous la supervision globale de la chargée de la gestion des ressources et sous la supervision directe du chargé de projet.

L'assistant(e) administrative et financière du projet devra assumer les tâches spécifiques suivante :

- Assister l'équipe de projet dans la mise en œuvre, suivi et évaluation des activités conformément au plan de travail et aux documents de projet et, en particulier, dans la gestion budgétaire et administrative ;
- Assister à la gestion financière du projet, tel que le suivi des consommations et imputations sur les budgets, et la vérification et la correction des enregistrements sous SAP ainsi qu'au suivi des dossiers administratifs (ressources humaines,

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Poste	Assistant(e) Administrative et financière (retour volontaire, réintégration et employabilité)
Grade du poste	G5
Supervision globale	Chargée de la gestion des ressources
Supervision directe	Chargé de projet
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Durée du contrat	12 mois (renouvelables)

prestataires de services, etc.) ;

- Assister l'équipe du projet dans le suivi des prestataires de services et, en particulier, le suivi de la gestion administrative et financière en application des règles de l'OIM ;
- Contribuer à la préparation logistique et administrative tous les événements prévus dans le cadre du projet y compris la coordination du lieu de la tenue des réunions/missions et avec les fournisseurs de services, la préparation de la liste des participants et suivi des participations/présences ;
- Fournir des fonctions de secrétariat au projet y compris les communications entrantes et sortantes et la préparation de la demande de voyage et d'autres appuis d'administratif aux Gestionnaires du projet.
- Coordonner avec le personnel de l'Unité de la Gestion des Ressources les questions de gestion courantes du projet.
- Assister dans la préparer les rapports financiers exigés dans le contrat avec les bailleurs (intérimaires/finaux) selon les règles OIM et les règles des bailleurs ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ;
- Justifie de la capacité à produire des outils de connaissances ;
- Organise les documents de travail pour permettre une passation planifiée et non planifiée ;
- Identifie les risques et fait des plans d'urgence.

Responsabilité :

- Accepte et donne des critiques constructives ;
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM ;
- Respecte les délais et la qualité des exigences des résultats ;
- Surveille son propre travail afin de corriger les erreurs ;
- Prend la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes.

Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues ;
- Démonstre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes ;
- Démonstre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels ;
- Se tient au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel.

Communication :

- Partage activement des informations pertinentes ;
- Communique clairement, et est à l'écoute de commentaires sur l'évolution des priorités et procédures ;
- Écrit clairement et efficacement ;
- Écoute attentivement et communique clairement, en s'adaptant à l'auditoire.

Créativité et Initiative :

- Développe activement de nouvelles façons de résoudre les problèmes.

Performance de gestion :

- Fournit un feedback constructif aux collègues ;

- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel.
- Professionalisme :
- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques ;
 - Intègre les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et favorise la participation égale des sexes ;
 - Persistant, calme et poli face aux défis et au stress ;
 - Traite tous les collègues avec respect et dignité ;
 - Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s’adaptant au contexte culturel ;

Travail d'équipe :

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable ;
- Contribue à, et suit les objectifs de l'équipe ;
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe.

V. EDUCATION ET EXPERIENCE

Education	Licence et/ou Master spécialisé en gestion financière / administration ou équivalent.
Expérience	<p>Un minimum de trois (3) ans d'expérience qualifiée dans la gestion financière, la logistique, l'assistance administrative.</p> <p>Expérience de travail avec une organisation internationale ou autre institution de coopération internationale ou dans le secteur privé est un atout.</p> <p>Notions sur la thématique de la migration en général ; intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération ; Rigueur ; 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 ; Flexibilité et adaptabilité au contexte.</p> <p>Connaissances informatiques : Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et du logiciel SAP.</p>

VI. LANGUES

Une bonne maîtrise du français (langue de travail) et de l'anglais est obligatoire, une maîtrise de l'arabe est un fort avantage.

VII. CANDIDATURE

Les candidat(e)s intéressé(e) s par cet appel à candidature sont prié(e)s d'envoyer leur lettre de motivation, CV détaillé et deux personnes de référence en indiquant dans l'objet de l'email :« Assistant(e) Administrative et financière (retour volontaire, réintégration et employabilité)», à l'adresse électronique : iomrecrute@iom.int, au plus tard le **1 avril 2020 à minuit**.

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

Seuls les ressortissants marocains et les résidents au Maroc seront retenus. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.