



Organisation internationale pour les migrations (OIM)
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

TERMES DE REFERENCE

CODE DE REFERENCE :

I. Information sur le poste	
Poste	Stagiaire de trésorerie
Lieu d'affectation	Rabat, Maroc
Durée	3 mois renouvelables
Sous la supervision directe de	Assistant de trésorerie
Sous la supervision générale	RMO
<p>Fondée en 1951, l'OIM est l'organisme des Nations Unies chargé des migrations et 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.</p>	
III. Tâches et responsabilités	
<p>Le/la stagiaire de trésorerie contribuera à la gestion générale de la trésorerie.</p> <p>Il/Elle sera notamment chargé/e de :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Classement des documents de la trésorerie (Banque et caisse) à la fin de chaque mois.b) Contribuer à l'élaboration de la pré-clôture et la clôture principale des comptes.c) Faire le suivi avec les collègues pour les demandes incomplètes, pour les cas urgents, notamment dans les cas d'avances pour les événements.d) Gérer le calendrier des urgences quotidiennes.e) Gérer le système des avances/avances opérationnelles, en entretenant une base de données, avec un suivi mensuel.f) Coordonner avec la RMO la projectization des demandes de paiement de la caisse de Rabat.g) Classement des bordereaux de paiements et copies à joindre aux paiements à l'issue de chaque paiement.h) Dépôt des bordereaux à la banque .i) Tout autre tâche assignée par le superviseur.	
IV. Compétences requises :	

Le titulaire doit faire preuve des compétences techniques et comportementales suivantes :

Compétences techniques

- Excellentes compétences en informatique, les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access. Connaissances progiciel SAP est un atout.

Compétences comportementales

Responsabilité

- Accepter les critiques constructives
- Suivre les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'OIM
- Se conformer aux délais, coûts et exigences de qualité des résultats
- Suivre son propre travail pour corriger les erreurs
- Prendre la responsabilité du respect des engagements et des lacunes

Apprentissage continu

- Démontrer un intérêt pour l'amélioration pertinente des compétences
- Démontrer un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels

Communication

- Communique clairement, et à l'écoute de commentaire sur, l'évolution des priorités et procédures,
- Ecrit clairement et efficacement, en ajustant libellé au public visé
- Ecoute attentivement et communique clairement en adaptant la livraison à l'auditoire

Professionalisme

- Etre 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 culturels
- Connaître le mandat de l'OIM et favoriser l'atteinte des objectifs de base liés à la migration

Travail d'équipe

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace, collégial, et agréable
- Contribue et suivre les activités pour l'atteinte des objectifs de l'équipe

Conscience technologique

- Apprendre à propos de l'évolution de la technologie disponible

V. EDUCATION ET EXPERIENCE

- Licence et/ou diplôme universitaire sciences sociales ou économiques.
- Intérêt au travail des organisations internationales et autres institutions de coopération.
- Etre prêt à travailler à des heures flexibles.

VI. LANGUES

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VII. CANDIDATURES

Les candidat/es intéressé /es sont invité/es à soumettre leur CV détaillé avec une lettre de motivation et deux contacts de référence **avant le 28 Février 2020** à iomrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Stagiaire Trésorerie** ». **Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**