



Le présent projet est financé par l'Union européenne



TERMES DE REFERENCE

I. INFORMATION SUR LE POSTE	
Titre du poste	Stagiaire Administratif/ve et financier/e
Grade du poste	
Lieu d'affectation	OIM Rabat, Maroc
Reporte directement à	Chargée de projet
Supervision globale par	RMO
Entrée en poste	1 Octobre 2019

II. CONTEXTE GENERALE
<p>Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non-gouvernementaux. Avec 173 Etats membres, 8 autres Etats ayant le statut d'observateur et des bureaux dans plus de 100 pays, l'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.</p> <p>L'OIM, en tant qu'organisation affiliée aux Nations Unies, travaille pour aider à assurer la gestion humaine et ordonnée des migrations, à promouvoir la coopération internationale sur les questions de migration, pour aider à la recherche de solutions pratiques aux problèmes de migration et de fournir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, y compris les réfugiés et les personnes déplacées à l'intérieur.</p> <p>L'OIM est présenté au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.</p> <p>Plus concrètement, le programme régional de l'Union européenne, mis en œuvre par l'OIM, « Pilier de développement à l'appui du Programme Régional de Développement et de Protection (RDPP) en Afrique du Nord » a pour objectif d'améliorer la protection et la résilience des populations migrantes en situation de vulnérabilité tout en renforçant les droits et la cohésion sociale entre les communautés des migrants et leurs communautés d'accueil à travers des interventions au niveau national et local.</p>

III. RESPONSABILITES ET TACHES
<p>Sous la supervision globale de la RMO au bureau de l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM) au Maroc et la supervision directe du/de la Chargé/e de Projet apportera un soutien à la Mission de l'OIM Rabat et devra assumer les tâches spécifiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Œuvrer en tant que point focal administratif et financier pour le staff du programme et Coordonner avec l'Unité de la Gestion des Ressources les questions de gestion administrative et financière courantes du programme. ● Assurer un appui à la gestion administrative et financière du Programme, tel que le suivi des consommations, imputations et créance sur les budgets, la vérification et la correction des enregistrements sur PRISM/SAP. ● Entretien d'un système de classement des dossiers financiers et administratifs. ● Assurer la production et l'envoi des documents justificatifs, relatifs au programme à la demande des bailleurs de fonds, le bureau régional et le siège de l'OIM. ● Assurer un appui à l'équipe de projet dans l'organisation des événements, réunions et des formations



Le présent projet est financé par l'Union européenne



et séminaires liés aux projets.

- En coordination avec l'équipe achats et logistiques, entretenir des liens avec les fournisseurs, effectuer les commandes et achats de biens et services.
- Préparer et assurer le suivi des demandes de paiement des fournisseurs, consultants, bénéficiaires et partenaires dans le cadre du Programme « Pilier de développement à l'appui du Programme Régional de Développement et de Protection (RDPP) en Afrique du Nord ».
- Apporter un soutien organisationnel, administratif et financier aux activités et événements du programme.
- Contribuer à la génération des statistiques du programme, 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

Education et expérience :

- Licence et/ou diplôme universitaire.
- Expérience dans la gestion de projets ou programmes de développement social.
- Connaissance du travail avec les Nations Unies ou les organisations de la société civile serait un atout.

Compétences :

- Rigueur, assiduité, flexibilité et adaptabilité au contexte ;
- Motivation à travailler dans un contexte multiculturel et multidisciplinaire ;
- Fortes aptitudes de travail aussi bien de manière indépendante et autonome qu'en équipe, avec le bon sens des responsabilités et de respect des directives ;
- Bonnes aptitudes en communication tout en sachant garder la confidentialité ;
- Bonne connaissance des milieux socio-sanitaires et associatifs au Maroc ; une connaissance des partenaires institutionnels impliqués dans le domaine médico-psychosocial serait un atout ;
- Connaissances de la thématique de la migration et de la situation des migrants subsahariens au Maroc (situation administrative, accès aux droits, situation socio-économique...) est un atout ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français en Anglais est vivement souhaitée ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point, réseau internet et autres.
- Une connaissance dans le traitement des données statistiques est également souhaitée.

V. LANGUES

Arabe, Français (langue de travail), Anglais.

VI. CANDIDATURE

Lettre de motivation, CV détaillé, 2 personnes de référence à envoyer avant le 28 AOUT 2019 à minuit à iomrecrute@iom.int, en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Stagiaire Administratif et financier RDPP** ».

Nous vous invitons à postuler pour cette offre d'emploi seulement si vous possédez les qualifications requises. Uniquement les candidats présélectionnés seront contactés pour passer les entretiens.