

Recrutement d'un(e) stagiaire à l'Unité Admin/Finances

Internship notice No 12–Administration/INTERN-ADM/2020

Advertising date: 16/07/2020

Closing date: 30/07/2020

Section/Unité	Admin/Finances
Lieu d'affectation	Rabat, Morocco
Date de commencement	Immédiatement
Durée	3 à 8 mois
Type de recrutement	Contrat de stage rémunéré

Contexte:

La/le stagiaire travaillera sous la supervision du Chargé d'Administration au HCR Rabat, son travail fera partie intégrante des projets déterminés par l'unité Admin/Finances.

Description des tâches:

Le travail de la/le stagiaire consistera à:

- Entretien d'un système de classement des documents Administratifs et Financiers;
- Assister à la préparation des voyages officiels (ordre de mission, visa de sécurité, transport, visa, réservation d'hôtel...);
- Assister dans l'organisation logistique de certaines activités de l'UNHCR;
- Analyser et produire les tableaux de présence du personnel;
- Assister pour la préparation des demandes trimestrielles de TVA;
- Organiser et préparer les réunions au sein du bureau;
- Rédiger les PVs de réunions;
- Prendre contact avec les fournisseurs;
- Faire le suivi avec les fournisseurs (Demande de devis, suivi des factures, livraisons...);
- Contribuer à la préparation, à la rédaction et à l'analyse des rapports financiers ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par son superviseur ;

Qualifications & Expérience:

Tout candidat remplissant les conditions suivantes peut déposer sa candidature :

- Titulaire d'un baccalauréat + un diplôme universitaire dans le domaine des finances, de la gestion des ressources humaines ou dans un domaine équivalent.
- Bonne capacité de rédaction en français.

- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Bonne motivation.
- Maîtrise des Logiciels de bureautique et de traitement de texte (MS Word, MS Excel, PowerPoint).

Allocation de stage :

La/le stagiaire percevra une allocation mensuelle de transport & repas, d'un montant approximatif de 6,300 MAD.

Soumission des candidatures

Les intéressés sont sollicités à envoyer leur dossier de candidature, comprenant le P11 rempli et signé accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **30/07/2020** à l'adresse e-mail suivante : morraintern@unhcr.org.

Le P11 est disponible via le lien suivant : http://www.unhcr.org/recruit/P11_UNHCR.doc