



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## **POST DESCRIPTION**

<b>I. INFORMATIONS SUR LE POSTE</b>	
Titre du poste	Assistant/e administrative et financière santé
Grade	G5
Lieu affectation	Rabat
Numéro de position	
Job family	
Section	Santé et Migration
Cette position sera basée à un bureau régional, HQ, MAC, PAC, bureau administratif ou un bureau de pays ?	Bureau pays (OIM Rabat)
Entrée en poste	Le plus tôt possible
Supervision directe	Chargée de la Gestion des Ressources (RMO)
Number of Direct Reports	
<b>II. CONTEXTE GÉNÉRAL</b>	
<p>L'Organisation internationale pour les migrations (OIM) est une organisation intergouvernementale, créée en 1951, qui occupe la position de chef de file sur la scène migratoire. Au Maroc, elle met en œuvre des programmes visant la <b>protection et la résilience</b>, le <b>renforcement du lien entre la migration et le développement</b> ainsi que <b>l'assistance aux jeunes marginalisés</b> en vue d'une prévention des causes de la migration irrégulière du Maroc.</p> <p>La Santé et le bien-être des Migrants est une thématique-clé pour le travail de l'OIM. L'objectif étant d'accompagner les différents acteurs gouvernementaux et non-gouvernementaux afin de réaliser l'objectif de santé publique <i>un migrant sain dans une communauté saine</i> ; et ne laisser aucun migrant pour compte. Depuis plusieurs années, l'OIM est engagée à travers le monde dans de nombreux projets en matière de promotion de la Santé et du bien-être des migrants. C'est ainsi qu'au Maroc, elle met en œuvre différents projets spécifiques sur la santé et le bien-être des migrants ou comme une composante transversale dans les projets de protection et de développement.</p> <p>Actuellement, la deuxième phase du projet régional « <i>Favoriser la santé et la protection des migrants vulnérables transitant par le Maroc, la Tunisie, l'Égypte, la Libye et le Yémen</i> » financé par le Ministère des Affaires Etrangères de la Finlande coordonné par OIM Maroc depuis février 2015 ainsi que le projet « <i>Amélioration de la protection et de l'assistance aux migrants vulnérables à la violence, à l'exploitation et aux mauvais traitements au Maroc</i> » financé par le gouvernement du Japon mis en œuvre depuis Mars 2020 qui permettent d'améliorer la santé et la protection des migrants en situation de vulnérabilité.</p> <p>Dans le cadre de ces projets, l'OIM Maroc est à la recherche un/e assistant/e administratif(ve) et financier(ère) pour assister dans la mise en</p>	

œuvre et le suivi de ses activités en lien avec la santé des migrants au Maroc et dans la sous-région.

### III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Le/la assistant/e Administratif/ve et financier/ière sera basé(e) à l'OIM Rabat, Maroc et travaillera sous la supervision de la Chargée de la Gestion des Ressources.

Son rôle sera d'apporter un support administratif et financier aux projet(s) selon les règles et régulations générales de l'OIM. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes:

- Assurer le suivi administratif et financier des projets en coordination avec l'unité de gestion des ressources de la mission de l'OIM au Maroc
  - Gérer l'ensemble des éléments de gestion des projets, comprenant la budgétisation et le contrôle des dépenses, les achats, les contrats et la gestion financière des subventions, les contrats du personnel, des consultants et des sous-traitants
  - Assurer l'organisation logistique des activités des projets : réunions, séminaires, formations, visites d'études etc.
  - Préparer les déplacements officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, visa de sécurité, visa, transport, réservation d'hôtel, etc.)
  - Préparer les correspondances de nature administrative et assurer une bonne distribution et diffusion des messages aux personnes concernées
  - Soutenir les équipes techniques et les partenaires d'implémentation à travers la gestion des subventions, le cas échéant.
  - Entretien d'un système de classement des documents administratifs et financiers - Préparer la documentation nécessaire aux paiements
  - Vérifier les justificatifs des rapports financiers
  - Veiller à l'application des règles de l'OIM.
- Toute autre tâche assignée par le superviseur

### IV. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES DEMANDEES

#### EDUCATION

- Diplôme supérieur (Bac+3 minimum) de préférence en science sociale

#### EXPERIENCE

- Expérience (5 ans) dans la gestion administrative et financière

#### COMPETENCES

- Maîtrise des outils financiers SAP et autres
- Connaissance du travail avec les Nations Unies, les ONG internationales, les ONG locales ou les organisations de la société civile serait un atout ;

### V. LANGUES

#### Demandées

Français (langue de travail)

#### Souhaitées

Arabe, Anglais est très souhaité.

## VI. ATTITUDES<sup>1</sup>

- 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 le respect des délais ;
- Bonnes aptitudes en communication.
- Bonne connaissance des acteurs en santé et migration au Maroc serait un plus ;
- Connaissances de la thématique de la migration et de la situation des migrants au Maroc est un atout ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français. La connaissance de l'Anglais est vivement souhaitée ;
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point, réseau internet.
- Une connaissance dans le traitement des données statistiques est un plus vivement souhaité.

### SIGNATURES:

Superviseur de 1er degré DATE

Superviseur de 2ème degré DATE

Membre de personnel DATE

---

<sup>1</sup> Competencies and respective levels should be drawn from the Competency Framework of the Organization.