



## **DESCRIPTION DE POSTE**

<b>I. INFORMATIONS SUR LE POSTE</b>	
Titre du poste	Stagiaire unité Achats et Subvention OIM Rabat, Maroc
Grade	
Lieu affectation	Rabat, Maroc
Numéro de position	
Section	
Cette position sera basée à un bureau régional, HQ, MAC, PAC, bureau administratif ou un bureau de pays ?	Bureau pays
Entrée en poste	Le plus tôt possible
Supervision directe	Assistante achat et logistique Senior
Nombre de personnes à superviser	0
<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. Forte de 157 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 10 autres Etats ayant le statut d'observateur, et disposant de bureaux dans plus de 100 pays, elle opère étroitement avec ses partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux afin de gérer les migrations dans un bon ordre et dans des conditions préservant la dignité humaine, promouvoir la coopération internationale sur la scène migratoire, faciliter la recherche de solutions pratiques aux problèmes migratoires et offrir une assistance humanitaire aux migrants dans le besoin, en ce compris les réfugiés et les déplacés internes. L'OIM est présente au Maroc depuis 2001, est a ouvert la mission à Rabat en 2007.</p> <p>Le Stagiaire unité Achats et Subvention sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de Assistante achat et logistique Senior et la supervision globale du responsable subvention</p>	
<b>III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES</b>	
<p>Le travail du stagiaire consistera à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les demandes d'achat sur l'application ainsi que les demandes de paiement pour les achats de l'unité.</li><li>- Faire le suivi des demandes de devis</li></ul>	

- Accuser réception des marchandises
- Préparer les analyses des offres (Bids analysis summary)
- Faire le suivi pour la publication des demandes d'offre de prix et appels d'offre de la mission.
- Mettre à jour la base de données des fournisseurs avec les nouveaux prestataires vérifiés.
- Mettre à jour la base de données des contrats
- Assister à l'inventaire annuel des équipements de l'OIM Rabat
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur
- Actualisation et suivie administratif des subventions.
- Actualisation et suivie logistique des activités de formations.

#### **IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES**

##### **ÉDUCATION**

- Diplôme universitaire (minimum du niveau licence) d'une institution accréditée dans le domaine avec XXX années d'expérience ; ou
- Diplôme de baccalauréat avec XXX années d'expérience professionnelle pertinente.
- Diplôme de master dans l'un des domaines listés ci-dessus est un fort atout.
- Formation complémentaire dans le domaine de la gestion de projets est un atout.

##### **EXPÉRIENCES**

- Expérience professionnelle au sein des Nations Unies ou d'autres organisations internationales, organisations de la société civile ou avec les institutions publiques au Maroc est un atout.

##### **COMPÉTENCES**

- Bonne aptitude en communication écrite et orale.
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français et en anglais obligatoires.
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Power Point, réseau internet.
- Rigueur, assiduité, flexibilité et adaptabilité au contexte.
- Motivation à travailler dans un contexte multiculturel et multidisciplinaire.
- Capacité à travailler de manière indépendante et autonome ainsi qu'en équipe, avec un sens des responsabilités.

V. LANGUES	
Demandées	Souhaitées
Excellente maîtrise du français et de l'anglais (écrit, lu et parlé)	La maîtrise de l'arabe (classique et dialectale) est un atout.
VI. ATTITUDES	
<p><b>Valeurs</b> – Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Inclusion et respect pour la diversité</u> : respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.</li> <li>• <u>Intégrité et transparence</u> : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.</li> <li>• <u>Professionnalisme</u> : Démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.</li> </ul> <p><b>Compétences de base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Travail en équipe</u> : développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.</li> <li>• <u>Production de résultats</u> : Fournit des résultats de qualité et dans les temps ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats accordés.</li> <li>• <u>Gestion et partage de connaissances</u> : cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.</li> <li>• <u>Responsabilité</u> : s'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de son propre travail et de celui qu'il délègue.</li> <li>• <u>Communication</u> : encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.</li> </ul> <p><b>Compétences managériales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Leadership</b> : donne un sens clair de l'orientation, montre l'exemple et démontre la capacité de réaliser la vision de l'organisation ; aide les autres à réaliser et à développer leur potentiel.</li> <li>• <b>Autonomisation et renforcement de la confiance des autres</b> : crée un climat de confiance et un environnement propice où le personnel peut apporter le meilleur d'eux-mêmes et développer son potentiel.</li> <li>• <b>Réflexion stratégique et vision</b> : travaille stratégiquement pour atteindre les objectifs de l'Organisation et communique une orientation stratégique claire.</li> </ul>	
CANDIDATURE:	
<p>Les candidat-e-s intéressé-e-s par cet appel à candidature sont prié-e-s d'envoyer leur CV, une lettre de motivation ainsi que deux personnes de référence en indiquant dans</p>	

l'objet « Appel à candidature\_ Stagiaire unité Achats et Subvention » à l'adresse électronique oimrecrute@iom.int au plus tard avant le 15 juin 2021 avant minuit.

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

Seuls les ressortissants marocains seront retenus ;

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s ;