



DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre du poste	Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère
Grade	G5
Lieu affectation	Rabat, Maroc
Durée du contrat	OYFT
Section	Finance
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	Chargée de la Gestion des Ressources
Nombre de personnes à superviser	0
II. CONTEXTE GÉNÉRAL	
<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 rôle de l'Assistant/e Administratif/ve et Financier/ère sera d'apporter un support aux processus administratifs et financiers centraux selon les règles et régulations générales de l'OIM. Il/elle sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de la Chargée de la Gestion des Ressources et la supervision globale de la Chef de Mission.</p>	
III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<p>La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Faire le suivi et la vérification comptable des dossiers et opérations courantes avant leur transmission à la trésorerie, le cas échéant suivre les pièces incomplètes avec le personnel des projets ;• Faire le suivi avec la chargée des ressources afin d'obtenir les approbations des fonds indiqués sur les demandes de paiement ;• Assister la chargée des ressources (RMO) dans la préparation de la projectization des salaires Nationaux, internationaux et des frais courants du	

bureau en coordination avec les assistants financiers des projets et la chargée des ressources ;

- Assurer le posting des salaires nationaux sur PRISM (le système ERP) ;
- Reconstituer et clôturer la comptabilité mensuelle de l'OIM Maroc ;
- Préparer les demandes de paiement des frais courant du bureau tel que les frais d'électricité, loyer et de communication ;
- Enregistrer les factures ainsi que toutes autres dépenses et changements (recoding/reversal) devant être imputés sur les projets dans le progiciel SAP (Systems, Applications and Products for data processing) ;
- Faire le suivi avec la Chargée de la Gestion des Ressources ainsi que la Chef de Mission pour la récolte des approbations de la projectization mensuelle ;
- Superviser le stagiaire accounting ;
- Tenir un système de gestion de remboursement et des rejets de la TVA ;
- Entretenir un système de classement des documents de clôture et de la planification des dépenses (projectization) mensuelle ;
- En coordination avec la Chargée de la Gestion des Ressources et les points focaux reporting, mettre à jour le fichier du monitoring financiers des projets ;
- En coordination avec les gestionnaires de projet et la Chargée de la Gestion des Ressources et en tant que « point focal reporting » du portefeuille : Santé et Lutte contre la traite, préparer le reporting financiers des projets concernés, assurer la préparation des BNPs et assurer la préparation de la révision budgétaire ;
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES

ÉDUCATION

- Licence et/ou Master spécialisé en sciences de la Gestion ou diplôme universitaire ou équivalent dans le domaine de la comptabilité.

EXPÉRIENCES

- Expérience (5 ans) dans la gestion administrative et financière, y compris la comptabilité et la trésorerie.

COMPÉTENCES

- Excellents compétences en informatique, en particulier dans le progiciel SAP des outils financiers SAP et autres et les applications MS Office tels que MS Word, MS Excel, MS Access et Internet Explorer.
- Une connaissance dans le traitement des données statistiques est un plus vivement souhaité.
- Connaissance du travail avec les Nations Unies, les ONG internationales, les ONG locales ou les organisations de la société civile serait un atout.

- Rigueur, assiduité, flexibilité et adaptabilité au contexte.
- 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 ; Très bonnes capacités rédactionnelles en français. La connaissance de l'Anglais est vivement souhaitée.
- Connaissances de la thématique de la migration et de la situation des migrants au Maroc est un atout.

V. LANGUES

Demandées	Souhaitées
Excellente maîtrise du français (langue de travail) et de l'anglais (écrit, lu et parlé)	La maîtrise de l'arabe (classique et dialectale) est un atout.

VI. ATTITUDES

Valeurs – Toute l'équipe de l'OIM doit honorer et prouver les trois valeurs suivantes :

- Inclusion et respect pour la diversité : Respecte et promeut les différences individuelles et culturelles, encourage la diversité et l'inclusion autant que possible.
- Intégrité et transparence : Maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes / règles et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : Démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée et fait preuve d'un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

Compétences de base

- Travail en équipe : Développe et favorise une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.
- Production de résultats : Fournit des résultats de qualité et dans les temps ; est orienté vers l'action et déterminé à atteindre les résultats accordés.
- Gestion et partage de connaissances : Cherche continuellement à apprendre, partager les connaissances et innover.
- Responsabilité : S'approprie la réalisation des priorités de l'organisation et assume la responsabilité de son propre travail et de celui qu'il délègue.
- Communication : Encourage et contribue à une communication claire et ouverte ; explique des questions complexes de manière informative, inspirante et motivante.

CANDIDATURE:

Les candidat-e-s intéressé-e-s par cet appel à candidature et possédant les qualifications requises sont prié-e-s d'envoyer leur CV, une lettre de motivation ainsi que deux personnes de référence en indiquant en objet « **Assistant Administratif et Financier G5** » à l'adresse électronique iomrecrute@iom.int, au plus tard le **24 Juin 2021** avant minuit à l'heure marocaine.

Seuls les ressortissants marocains et les résidents au Maroc avec un permis de travail valide seront retenus.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.