



Organisation internationale pour les migrations (OIM)
L'organisme des Nations Unies chargé des migrations

DESCRIPTION DE POSTE

I. INFORMATIONS SUR LE POSTE	
Titre du poste	Assistant/e administratif/-ve
Grade	UG
Lieu affectation	Rabat, Maroc
Durée du contrat	6 mois
Section	Administration
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	Coordinatrice exécutive
Nombre de personnes à superviser	1
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>L'Assistant/e administratif/-ve sera basé(e) à l'OIM Rabat et travaillera sous la supervision directe de la Coordinatrice exécutive et la supervision globale de la Chargée de la gestion des ressources.</p>	
III. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES	
<ul style="list-style-type: none">• Préparer correspondance administrative, officielle et diplomatique conformément aux normes de l'OIM pour assurer une bonne communication avec le Ministère des Affaires Étrangères et les partenaires du bureau et maintenir un système de classification des dossiers administratifs.• Suivre l'agenda du chef de mission et préparer ses déplacements (préparation et approbation des ordres de mission et du visa de sécurité, confirmation de présence, réservation d'hôtel, achat de billets d'avion, suivi des DSA)	

- Superviser le travail de l'Assistant Administratif.
- Assurer une réception accueillante et professionnelle au bureau de l'OIM au Maroc pendant les heures d'ouverture.
- En coordination avec les gestionnaires de programmes de l'OIM, soutenir l'organisation et la préparation des réunions du bureau et coordonner les présentations, mots d'ouverture avec les gestionnaires en préparation des événements.
- En coordination avec le département des achats et des logistiques, préparer les événements internes comme les formations et les team buildings du bureau.
- Assurer que la base des données des contacts de l'OIM Maroc est maintenu à jour à tout moment pour une bonne communication avec les partenaires de l'OIM.
- Créer, modifier et bloquer des fournisseurs sur SAP.
- Suivre les absences et les congés du personnel de l'OIM Maroc, analyser et archiver les records de présence à Rabat.
- Préparer les attestations du personnel de l'OIM Maroc et maintenir la base des données et les archives de ces attestations.
- En coordination avec le département des RH, assurer les recrutements efficaces de consultants externes en heure selon les besoins.
- Préparer et mettre à jour les matériaux du bureau et du bienvenue pour les nouveaux membres du personnel de l'OIM et des visiteurs.
- Assurer et suivre de façon proactive l'administration et le renouvellement des visas et des permis de séjour du personnel international et des cartes des Nations Unies pour tout le personnel.
- Guider le personnel sur les ordres de mission et des visas de sécurité, assurer leur suivi et tenir à jour leur base des données conformément aux normes de l'OIM et aux besoins de l'unité de la gestion des ressources de la mission.
- Identifier des besoins et des domaines d'amélioration sur l'administration et l'accueil du bureau et en proposer au superviseur ; soutenir le superviseur dans la mise en place des actions nécessaires et prévues pour améliorer l'expérience des visiteurs et du personnel.
- Toute autre tâche pouvant être assignée par le superviseur.

IV. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES DEMANDÉES

ÉDUCATION

- Diplôme ou équivalent en sciences de la Gestion ou équivalent avec trois ans de l'expérience professionnel ; ou

- Diplôme de baccalauréat avec cinq ans de l'expérience professionnel.

EXPÉRIENCES

- Expérience en tant qu'assistant/e administratif/-ve, assistant/e de direction ou secrétaire.
- Expérience avec les tâches administratives et/ou de réception dans une organisation internationale ou en mission diplomatique est un atout.
- Expérience dans le suivi et l'implémentation des processus administratifs.

COMPÉTENCES

- Excellentes compétences en communication orale et rédactionnelle.
- Bonne maîtrise des logiciels d'outils bureautiques et informatiques, en particulier MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacité de rédiger de la correspondance officielle et de créer des présentations et d'autres documents selon les exigences données.
- Capacité de travailler sur ses responsabilités assignées dans un environnement international et multiculturel à la fois en tant que joueur d'équipe et indépendamment.
- Capacité de gérer sa charge de travail et ses tâches, de s'exprimer et de demander des conseils ou du soutien supplémentaires au superviseur ou à d'autres collègues, au besoin.

V. LANGUES

Demandées	Souhaitées
Excellente maîtrise du français et de l'arabe (écrit, lu et parlé)	La maîtrise de l'anglais est un fort 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** » 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.