

# Titre: Assistant (e) Administratif (ive) et Financier (ière) AMEM & THAMM



Organisation  
internationale  
du Travail

**Grade: G6**

**No. du poste:** ALGER/DC/GS/2020/06

**Date de publication:** 25 février 2020

**Date de clôture (minuit, heure locale d'Alger):** 16 mars 2020

**Job ID:** 2453

**Département:** BR-Afrique

**Unité:** BP-Alger

**Lieu d'affectation:** Rabat

**Type de contrat:** Durée déterminée

**Durée du contrat:** 12 Mois (renouvelables)

Selon l'Article 4.2 (e) du Statut du personnel, le pourvoi des postes vacants dans les projets de coopération technique n'est pas régi dans le cadre de l'Annexe I du Statut du personnel et se fait par choix direct du Directeur général.

Dans le but de s'assurer que la sélection directe pour pourvoir le poste vacant est fondée sur le meilleur processus décisionnel possible, le BIT invite les candidats intéressés à soumettre leur candidature en ligne avant la date indiquée ci-dessus.

Peuvent soumettre leur candidature:

- Les candidats/tes internes, en accord avec les paragraphes 31 et 32 de l'Annexe I du statut du Personnel.
- Les candidats/tes externes\*

\*Le processus de recrutement des services généraux (GS) est soumis aux critères spécifiques de recrutement local. Dans ce cadre, le BIT n'offrira un contrat qu'aux personnes qui sont en possession d'un statut de résident et permis de travail valables au Maroc.

Les nominations avec des contrats de coopération technique ne confèrent pas le droit à une carrière au BIT ni à un renouvellement automatique de contrat ou une conversion pour un engagement d'une autre nature au sein de l'Organisation. Un an de contrat à durée déterminée sera accordé. Par ailleurs, les prolongations de contrats de coopération technique sont conditionnées notamment aux éléments suivants: la disponibilité des fonds, la continuité du besoin des fonctions exercées et des services et une conduite satisfaisants.

\*Conditions d'emploi pour les candidats externes: Conformément à la pratique en vigueur au BIT, le/la candidat/e extérieur/e sera normalement recruté/e au premier échelon de ce grade. Le salaire d'entrée pour ce grade est de 232316 dirhams par an.

**Introduction: informations générales sur le contexte dans lequel le fonctionnaire travaillera**

L'Organisation internationale du Travail (OIT) met en œuvre deux grands projets de coopération pour l'amélioration de la gouvernance des migrations de travail en Afrique du Nord, le projet Appui à la Migration Equitable au Maghreb (AMEM) financé par l'Agence Italienne de Coopération pour le Développement – Bureau de Tunis (AICS) et le projet « Vers une approche holistique de la gouvernance des migrations de travail et de la mobilité de la main-d'oeuvre en Afrique du Nord » (“Towards a holistic approach to labour migration governance and labour mobility in North Africa” - THAMM) financé par le Fonds Fiduciaire d'Urgence de l'Union Européenne et mis en œuvre conjointement par l'OIT, l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM), et la Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ). Le projet AMEM s'achèvera en juillet 2021 et le projet THAMM en octobre 2022. Les deux projets sont mis en œuvre au Maroc (ainsi qu'en Tunisie, et en Egypte pour THAMM, et en Mauritanie et Libye pour AMEM). Les deux projets comportent de nombreux points de convergence, en particulier sur les questions de gouvernance des migrations de travail (cadres législatifs, cohérence des politiques publiques, domestication des conventions internationales), amélioration des données et des systèmes d'information sur les migrations internationales de main-d'œuvre, renforcement de capacités des acteurs étatiques et non-étatiques, approche par le recrutement équitable, éducation financière des migrants, entre autres thèmes.

Afin de capitaliser sur ces convergences, d'éviter les redondances, et d'adopter une approche thématique plus cohérente vis-à-vis de nos mandants marocains et de nos partenaires, l'OIT cherche à recruter un/une Assistant(e) administratif (ive) et financier (ière) de projet qui sera responsable de la mise en œuvre et de la coordination des activités nationales des projets AMEM et THAMM au Maroc et d'assurer le suivi administratif et financier relatif à la participation du Maroc aux activités sous régionales des deux projets

### **Supervision**

Le titulaire du poste travaillera sous la supervision directe du coordinateur national des projets AMEM et THAMM basé à Rabat, sous la supervision indirecte des Gestionnaires régionaux de projets AMEM et THAMM basés respectivement à Tunis et à Rabat en fonction des activités respectives déterminées dans les plans de travail des deux projets, et sous la direction du Directeur du Bureau du BIT pour le Maghreb, basé à Alger.

### **Fonctions et responsabilités essentielles**

- Se charger de tenir à jour les dossiers et les documents administratifs et financiers des deux projets, rechercher et sélectionner des informations et des documents sous la forme demandée, ou sur la base de directives générale, à l'usage de tiers, pour la rédaction de rapports, correspondances, présentations techniques, plans de projets ou de programme et documents de référence généraux ;
- Préparer les opérations financières concernant les engagements, les dépenses et procéder aux ajustements nécessaires pour optimiser l'utilisation des ressources ;
- Préparer et assurer l'élaboration, la gestion et le suivi budgétaire des Contrats de Collaboration Extérieure, des Ateliers & activités de formation, des Programmes d'Action, des Missions officielles, ainsi que diverses actions exécutées par les projets au Maroc ;
- Participer à l'organisation et la préparation des réunions spéciales et prendre toutes les dispositions administratives importantes pour l'organisation des ateliers et des séminaires et fournir des services administratifs et/ou de secrétariat pour ces réunions, séminaires et /ou ateliers ;
- Vérifier les pièces justificatives de paiement, veiller à ce que toutes les transactions soient dûment autorisées et soutenues par les factures acquittées.
- Etablir les vouchers et préparer les paiements relatifs pour transmission aux personnels responsables de la saisie dans IRIS.
- Tenir le compte bancaire, vérifier les virements et s'assurer que tous les mouvements sont pris en charge dans le relevé bancaire.

&

- Assurer le rapprochement bancaire mensuel et la justification des comptes
- Assurer la demande pour le ravitaillement du compte

- Faire le suivi des avances accordées et s'assurer de leur liquidation dans les délais
- Assurer la liaison avec les responsables de la banque pour gérer les questions liées au compte bancaire.
- Assurer l'archivage électronique et l'envoi des documents au Bureau de Pays à Alger.
- Mettre les membres du personnel, les experts et/ou les consultants au courant des procédures administratives.
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel des deux projets ainsi que le Bureau de l'OIT à Alger.
- Effectuer d'autres tâches assignées par le superviseur hiérarchique.

## **Qualifications requises**

### **Formation**

Le/la titulaire doit avoir achevé ses études secondaires suivies d'un diplôme en comptabilité et/ou finances décerné par une école de commerce reconnue ou formation jugée équivalente

### **Expérience**

Six années d'expérience dans le domaine financier et comptable avec une bonne connaissance de la gestion administrative et financière et de la gestion des projets de coopération développement BIT, bailleurs bilatéraux européens et UE.

### **Langues**

Excellente maîtrise du français. Bonne maîtrise de l'arabe. Une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

### **Aptitudes professionnelles**

Connaître les dispositions réglementaires propres au domaine de spécialisation (finances, personnel, relations, publications). Bonne maîtrise des procédures administratives et des principes comptables. Aptitude à rechercher et à extraire des informations à partir de bases de données et à répertorier des rapports. Bonne maîtrise des programmes informatiques et des progiciels pour la réalisation de diverses tâches administratives. Bonnes aptitudes rédactionnelles. Aptitude à établir et entretenir des relations professionnelles efficaces avec les fonctionnaires de toutes les classes. Aptitude à travailler précisément avec des données administratives. Bonnes connaissances des dispositions réglementaires propres au domaine de spécialisation (finances, personnel, relations, publications). Bonnes connaissances des programmes de travail de l'organisation. Bonnes capacités rédactionnelles dans deux langues au moins. Grande faculté d'analyse. Aptitude confirmée à préparer des rapports et des statistiques administratives. Aptitude à gérer son temps.

### **Processus de recrutement**

Veillez noter que tous les candidats doivent remplir un formulaire de demande en ligne. Pour se faire, veuillez vous rendre sur le site e-Recruitment du BIT à l'adresse suivante : <https://jobs.ilo.org/>. Le système fournit les instructions nécessaires afin de faciliter la procédure de demande en ligne.

**Les candidats évalués et considérés comme pouvant être recommandés mais qui n'ont pas été sélectionnés pour cet emploi vacant pourront se voir offrir un autre poste au même grade ou à un grade inférieur dans la mesure où lesdits candidats possèdent les qualifications minimales requises pour cet emploi.**

### **Alerte à la fraude**

Le BIT ne facture aucun frais à aucun moment du processus de recrutement, que ce soit au moment de postuler, pour l'entretien, la procédure de recrutement proprement dite ou la formation. Les messages émanant d'adresses email différentes de celles du BIT - ilo@.org - ne doivent en aucun cas être considérées. En outre, le BIT n'a pas besoin et ne demande pas de connaître les informations relatives au compte bancaire du postulant.