

Description Du Poste

SECTION 1

Informations sur le Poste

Intitulé du poste	Assistant (e) Admin Finance
Grade	Agent recruté sur le plan national, G4- (Grille de salaire ONU).
Type de Contrat	Contrat spécial court terme gradé, 09 mois avec possibilites d'extention
Lieu d'affectation	Nouadhibou-Mauritanie
Numero de poste	New position
Domaine	Gestion des Ressources
Unite organisationnelle	Département de la finance
Est-ce une position au niveau régional, Siège, Bureau de Liaison ou Bureau Pays ?	Mauritanie
Poste gradé selon	
Superviseurs	Chef de sous-bureau et Gestionnaire des Ressources (RMO)
Nombre de superviseurs directs	N/A

SECTION 2

Contexte et Portee du Poste

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 ses 173 Etats Membres auxquels viennent s'ajouter 8 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, y compris les réfugiés et les déplacés internes. Depuis le mois de septembre 2016, l'OIM est devenue l'organisme des Nations Unies chargé des migrations. L'OIM est présente en Mauritanie depuis 2006.

SECTION 3

Responsabilités et Taches

L'Assistant (e) admin finance sera basé(e) à **Nouadhibou** et travaillera sous la supervision directe du Chef de sous-bureau et du Gestionnaire des Ressources (RMO) à Nouakchott et sous la supervision globale du Chef de Mission. La personne retenue devra assumer les tâches spécifiques suivantes :

- 1- Fournir un appui administratif à l'occasion des activités organisées dans le cadre des projets ;
- 2- Participer à des réunions internes afin de prendre des notes et de fournir des informations sur des questions administratives ;
- 3- Rédiger des projets de correspondances et rapports administratifs sur la base de directives orales ou écrites, de correspondances antérieures ou d'autres sources d'informations disponibles conformément aux procédures standards du bureau ;
- 4- Préparer les achats sur la base des spécifications et les estimations des coûts des activités prévues en conformité avec les procédures de l'OIM et en coordination avec l'unité Achat/Logistique de Nouakchott ;
- 5- Assister l'équipe des opérations dans la réponse aux besoins administratifs et logistiques des activités de débarquement ;
- 6- Assurer un classement approprié des documents financiers et des pièces comptables justificatives ainsi que les documents administratifs pour toute activité mise en œuvre à Nouadhibou en lien avec le système d'archivage établi au bureau de l'OIM Nouakchott ;
- 7- Assurer la collecte des devis, leur approbation, le suivi et vérification des factures et les paiements en coordination avec l'unité financière à Nouakchott ;
- 8- En coordination avec les membres du programme concernées, préparer les voyages officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, visa de sécurité, visa, transport, réservation d'hôtel, etc.) ;
- 9- Assister le suivi administratif et financier des activités réalisés sur Nouadhibou et de la liaison administrative avec les autres agences du système des NU qui partagent le même compound ;
- 10- Toute autre tâche assignée par le superviseur

SECTION 4

Qualifications et Experience

EDUCATION

Niveau d'études supérieures / certificat en administration des affaires, en comptabilité, en finances, Gestion de projet, sociologie, humanitaire et/ou formation attestée dans ces domaines (avec expérience pertinente de 04 ans) ;

Ou disposer d'un Bachelor **avec une expérience d'au moins 02 ans.**

EXPERIENCE

- Maîtrise des applications Microsoft Office, par exemple Word, Excel, PowerPoint, E-mail, Outlook ; une expérience préalable dans SAP constitue un avantage certain ;
- Souci du détail, capacité à organiser la paperasse de manière méthodique ;
- Discret, orienté vers les détails et les clients, patient et disposé à apprendre de nouvelles choses ; et,
- Une expérience de travail préalable avec des organisations humanitaires internationales, des institutions/organisations non gouvernementales ou gouvernementales dans un cadre multiculturel est un avantage.

SECTION 5

Langues

REQUIS

Une parfaite maîtrise du Français et une bonne connaissance en anglais **est requise**.

DESIRABLE

La connaissance des langues locales est un atout.

SECTION 6

Compétences¹

La personne est censée démontrer les valeurs et compétences suivantes

VALEURS- Tous les membres du personnel de l'OIM doivent respecter et démontrer ces cinq valeurs :

Inclusion et respect de la diversité : Respecter et promouvoir les différences individuelles et culturelles. Encourage la diversité et l'inclusion.

Intégrité et transparence : Maintenir des normes éthiques élevées et agir de manière conforme aux principes/règles organisationnels et aux normes de conduite.

¹

professionnalisme : Démontrer la capacité de travailler de manière posée, compétente et engagée, et exercer un jugement attentif pour relever les défis quotidiens.

Courage: Démontrer la volonté de prendre position sur des questions importantes.

Empathie : Faire preuve de compassion envers les autres, leur donner un sentiment de sécurité, de respect et de traitement équitable..

Compétences de base

Travail d'équipe : Développer et favoriser une collaboration efficace au sein des unités et entre elles pour atteindre des objectifs communs et optimiser les résultats.

Réalisation des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité de manière orientée service et dans les délais. Etre orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

Gestion et partage des connaissances : Chercher continuellement à apprendre, à partager des connaissances et à innover.

Responsabilité : Assurer la prise en charge des priorités de l'Organisation et assumer la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

Communication : Encourager et contribuer à une communication claire et ouverte. Explique des sujets complexes de manière informative, inspirante et motivante

Comment postuler :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur candidature via iommrecruit@iom.int en indiquant dans l'objet de l'email le titre : « **Assistant Admin Finance NDB** » au plus tard le **18 Juin 2024**, en se référant à cette annonce.

Pour qu'une candidature soit considérée comme valide, l'OIM accepte uniquement les dossiers complets (cv + lettre de motivation en PDF).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Période de publication :

Du 04/06/2024 au 18/06/2024

Offre : SVN 2024-010/MR– Assistant Admin Fin NDB G4 -Nouakchott, Mauritanie. Canal de Publication : Candidats Internes et Externes.

SECTION 7

Signatures

1 st Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.
2 nd Level Supervisor	Date
	Click here to enter a date.