



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

**TERMES DE REFERENCE**  
**CODE DE REFERENCE : VN CO/004/2017**

| <b>I. RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE</b> |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Titre                                 | Assistant finance et administration |
| Grade                                 | G4                                  |
| Lieu d'affectation                    | OIM Kolda                           |
| Durée                                 | 1 an renouvelable                   |
| Sous l'autorité directe de            | Chargé des ressources (RMO)         |
| Date limite de dépôt                  | 23 Juin 2017                        |

**II. CADRE ET CHAMP D'ACTIVITE ORGANISATIONNEL**

Fondée en 1951, l'OIM est la principale organisation intergouvernementale dans le domaine de la migration et travaille en étroite collaboration avec les partenaires gouvernementaux, intergouvernementaux et non gouvernementaux. L'OIM est dédiée à la promotion de la migration humaine et ordonnée pour le bénéfice de tous. Elle le fait en fournissant des services et des conseils aux gouvernements et aux migrants.

Dans le cadre de l'évolution de ses activités, l'OIM cherche un/e assistant/e finance et administration, basée à Kolda.

**III. ATTRIBUTIONS ET RESPONSABILITES**

Sous la supervision générale du Chef de mission, et sous la supervision directe du RMO, l'assistant finance et administration devra :

Il/Elle sera notamment chargé de :

1. Réceptionner les factures, demandes d'achat ;
2. Préparer toutes les demandes de paiement et s'assurer que tous les documents supportant les demandes /dépenses sont attachés à la demande de paiement avant d'être soumis pour signature ;
3. Tenir la caisse du bureau ;
4. Effectuer les paiements en espèces et chèques ;
5. Enregistrer les dépenses en espèces dans le journal de caisse, tenir une situation journalière d'entrée et de sortie du cash ;
6. Tenir le journal banque du bureau ;
7. Faire le suivi de l'envoi des avances de fonds depuis le bureau Dakar et vérifier les rapports de « petty cash » du sous-bureau.
8. Coordonner l'envoi des documents comptables du sous-bureau ;
9. Enregistrer les dépenses du sous bureau dans le système ;
10. Préparer les remboursements des frais de voyage (expense claims) ;
11. Faire les photocopies des documents comptables ;
12. Classer et archiver les documents comptables et financiers et administratifs ;
13. Soumettre les demandes pour les remboursements de la TVA ;
14. Exécuter toutes autres tâches demandées par le/les superviseurs directs.

Commented [RJL1]: Valable pour Kolda?

Commented [RJL2]: Valable pour Kolda?

Commented [RJL3]: Valable pour Kolda?

#### IV. COMPETENCES

Le titulaire doit faire preuve des compétences techniques et comportementales suivantes :

##### Compétences comportementales

- Accepter et donner des critiques constructives
- Suivre les procédures, les processus et les politiques pertinentes
- Se conformer aux délais, coûts et exigences de qualité d'outputs
- Suivre son propre travail pour corriger les erreurs
- Prendre la responsabilité du respect des engagements et des lacunes

##### **Orientation client**

- Identifier les clients immédiats et périphériques de son propre travail
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les clients
- Identifier et suivre l'évolution des besoins des clients, y compris des donateurs, des gouvernements et des bénéficiaires du projet

##### **Apprentissage continu**

- Contribuer à l'apprentissage continu de ses collègues
- Démontrer un intérêt pour l'amélioration pertinente des compétences
- Démontrer un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels
- Être informé des évolutions dans son propre domaine professionnel

##### **Communication**

- Définir clairement les actions pour des informations pertinentes
- Communiquer clairement, et faire attention aux retours ou réactions afin d'orienter les priorités et les procédures
- Écrire clairement et efficacement, en adaptant la formulation et le style adapté au public visé
- Écouter attentivement et communiquer clairement, en adaptant son discours à l'audience

##### **Planification et organisation**

- Fixer des objectifs clairs et réalisables conformément aux priorités convenues pour soi et pour les autres
- Identifier les activités prioritaires et tâches pour soi et pour les autres
- Organiser ses documents de travail pour permettre les transferts prévus et imprévus
- Identifier les risques et prévoir des plans d'urgence

##### **Professionalisme**

- Maîtriser les questions liées aux responsabilités
- Identifier les problèmes, les opportunités et les risques centraux à responsabilités
- Intégrer les besoins liés au genre, les perspectives et les préoccupations, et encourager la participation égale des sexes
- Être persistant, calme et poli face aux défis et au stress
- Traiter tous les collègues avec respect et dignité
- Travailler efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant aux contextes culturels
- Connaître le mandat de l'OIM et favoriser l'atteinte des objectifs de base liés à la migration

##### **Travail d'équipe**

- Contribuer activement à un environnement d'équipe efficace, collégiale, et agréable
- Contribuer et suivre les activités pour l'atteinte des objectifs de l'équipe
- Soutenir activement et mettre en œuvre les décisions finales du groupe
- Prendre la responsabilité commune pour le travail de l'équipe

##### **Ouverture à la technologie**

- Apprendre à propos de l'évolution de la technologie disponible
- Identifier et plaider pour des solutions technologiques rentables de façon proactive
- Connaître les avantages et les limites liés à l'application de la technologie et chercher à les mettre en œuvre pour un travail approprié

#### V. ETUDES ET EXPERIENCE

Titulaire d'un Diplôme supérieur en Comptabilité, gestion financière, gestion de projet administration et finance, ou tout autre diplôme dans un domaine similaire, avec au moins deux ans d'expérience professionnelle.

Fort engagement personnel ; orienté vers les résultats ; efficace et flexible ; respectueux de la diversité culturelle; très orienté dans le travail sur les détails.  
Doit être capable de travailler sous pression.  
Très bonne connaissances informatiques, y compris internet.

#### VI. LANGUES

Obligatoires

Excellente maîtrise du français, l'anglais est un avantage.

**Comment postuler** : Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur Curriculum Vitae avec une lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutementdkr@iom.int](mailto:recrutementdkr@iom.int)  
**Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.**