



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

SPECIAL VACANCY NOTICE SVN 002 2023

Open to Internal and External Candidates

Titre poste : **Assistant Administratif et Financier**
Duty Station : **Antananarivo, Madagascar**
Classification : **GS4**
Type of Appointment : **Special Short Term Six (06) months with possibility of extension**
Estimated Start Date : **As soon as possible**
Closing Date : **August 27, 2023**

Contexte Organisationnel et Vision

En tant qu'agence des Nations Unies leader dans le domaine de la migration, l'OIM agit avec ses partenaires en vue de contribuer à relever concrètement les défis croissants que pose la gestion des flux migratoires, favoriser la compréhension des questions de migrations, promouvoir le développement économique et social à travers les migrations, et œuvrer au respect de la dignité humaine et au bien-être des migrants.

Dans le cadre de ses activités pays, et pour soutenir son Unité Administration, Finances et Logistique, la Mission de l'OIM à Madagascar renforce son équipe et recrute un Assistant financier et administratif pour son Bureau d'Antananarivo.

Responsabilités et Redevabilités

Sous la supervision générale du Chef de Mission de l'OIM Madagascar, la coordination du Ressource Manager Officer (RMO) et la supervision directe de l'Assistant Administratif Senior, l'Assistant financier et administratif sera en charge de :

Sur le volet « Comptabilité » :

1. Assister à la collecte, vérification et classement approprié des documents financiers et des pièces comptables justificatives des projets de la mission ;
2. Assister à l'insertion et au traitement des pièces comptables et financiers pour validation à différents niveaux dans le système OIPA ;
3. Assister à la saisie manuelle et électronique des opérations comptables de la Mission en coordination avec l'Assistant Administratif et Financier Senior et le RMO dans le système SAP en veillant au respect des règles et procédures en vigueur ;

4. Assister au traitement des opérations de clôture comptable mensuelle, assister à la vérification et les rapprochements bancaires mensuels sous le contrôle de l'Assistant Administratif Senior;
5. Assister à la tenue de la caisse d'argent (petty cash) du Bureau d'Antananarivo et assurer un contrôle hebdomadaire ;
6. Assister à l'identification des améliorations dans les systèmes et workflow internes relevant du volet « Finances » et « Comptabilité » et « logistique » de la Mission.

Sur le volet « Administration » :

7. Assister au traitement des dossiers administratifs et à la rédaction des correspondances de routine (lettres, Notes Verbales, etc.) relevant de l'administration;
8. Assister à l'organisation du système de classement et d'archivage des documents administratifs dont : les correspondances, les normes et instructions de l'OIM, les notes administratives internes, les dossiers de ressources humaines ;

Sur le volet « Ressources Humaines » :

9. Assister à la mise à jour régulière du fichier du personnel en coordination avec l'Assistant Administratif et Financier Senior selon les besoins – Assister aux tâches routinières relatives à la gestion des ressources humaines liées aux recrutements, séparations, classification, reclassification, promotion;

Sur le volet « Logistiques » :

10. Soutenir l'organisation et la préparation des activités de logistiques en lien avec les réunions, les ateliers, les conférences et autres événements importants de la mission ;
11. Toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

Qualifications Requises et Expérience

Être de nationalité malgache ;

Education

- Diplôme universitaire supérieur (bachelor) en comptabilité/finance et/ou formation attestée dans ces domaines ;

Expérience

- Au moins 2 ans d'expérience dans les domaines cités ;
- Apte à effectuer des déplacements en région en fonction des besoins ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques, expérience des systèmes de gestion intégrés ;
- Engagement personnel, intégrité, flexibilité et capacité à travailler efficacement et

harmonieusement sous pression dans un environnement multiculturel ;

- Une expérience dans le milieu de la coopération internationale (Nations Unies, ONGs, etc.) sera un atout important.

Langues

Pour ce poste, la maîtrise du français est requise (oral et écrit).

Connaissance de l'anglais serait un atout.

Compétences

Le titulaire doit faire preuve des compétences techniques et comportementales 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 agit d'une manière conforme aux principes / règles organisationnelles et aux normes de conduite.

Professionalisme: Démontrer sa capacité à travailler de manière calme, compétente et engagée et exerce un jugement prudent pour relever les défis quotidiens.

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

Empathie: Montrer de la compassion pour les autres, fait en sorte que les gens se sentent en sécurité, respectés et traités équitablement.

COMPETENCES DE BASE

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

Délivrer des résultats : Produire et fournir des résultats de qualité de manière axée sur le service et en temps opportun. Est orienté vers l'action et s'engage à atteindre les résultats convenus.

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

Redevabilité: S'approprier la réalisation des priorités de l'Organisation et assume la responsabilité de ses propres actions et du travail délégué.

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

Méthode d'application :

Les candidats intéressés sont invités à soumettre la Lettre de motivation, CV détaillé, certificat d'étude et expérience professionnelle à iommadagascar@iom.int au plus tard le 27 aout 2023. Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Période : 19 au 27 aout 2023