



جمعية رواد التغيير للتنمية والثقافة
Association Pionniers du Changement
pour le Développement et la culture
+٥٤٠٤٤١٠ ٤٤٤٤٤٤٤٤ ٤٤٤٤٤ ٤٤٤٤٤ ٤٤٤٤٤

ASSOCIATION PIONNIERS DU CHANGEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT ET LA CULTURE

Fiche de poste.

Information sur le poste	
Titre du poste	- Assistant (e) Administratif (ve) et Financier (e)
Organisme	- Association Pionniers du changement
Lieu d'affectation	- Oujda
Entrée en poste	- Janvier 2022
Durée du contrat	- 12 mois à plein temps (avec 2 mois d'essai)

Introduction

Pionniers du Changement pour le développement et la culture (PCDC) est une association marocain régie par le Dahir n°1.58.376 du 3 jourmada I 1378 (15 novembre 1958) relatif au droit d'association tel qu'il a été modifié et complété par la suite, notamment par la nouvelle loi n° 75-00 telle qu'elle a été complétée et modifiée.

L'Association a été créé le 20 Octobre 2014, à Oujda, son siège est situé à Boulevard Abderahman Mokhtarie numéro 51 alboustane3 Oujda, dans la région de l'Oriental du Maroc Elle Œuvre dans les volets suivants :

- La Migration
- Les droits de l'homme
- La formation professionnelle
- La culture

Dans le cadre de son projet ENSEMBLE POUR LA PROTECTION NUMERIQUE DES ACTIVISTS, Financé par la Fondation Européenne pour la démocratie.



جمعية رواد التغيير للتنمية والثقافة
Association Pionniers du Changement
pour le Développement et la culture
+٩٦٥٢٣١٠٤٢٣٠١٠٢٣٠١٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠٢٣٠

Missions générales du poste

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Exécutif de l'Association Pionniers du changement L'assistant (e) Administratif (ve) et financier (e) devra permettre le déroulement administratif et financier du projet ENSEMBLE POUR UNE PROTECTION NUMERIQUE DES ACTIVISTS .

- Assurer le suivi administratif et financier du projet
- Assurer le reporting financier du projet
- Gérer l'ensemble des éléments de la gestion financière du projet comprenant le suivi du budget, et le contrôle des dépenses ...
- Assurer l'organisation logistique des activités de projet : réunions, séminaires, formations, visites d'études etc.
- Préparer les déplacements officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, transport, réservation d'hôtel, etc.)
- Préparer les correspondances de nature administrative et assurer une bonne distribution et diffusion des messages aux personnes concernées
- Vérifier les justificatifs des rapports financiers.

Profil requis

- Diplômé(e) en gestion financière / comptabilité ou équivalent (Bac +2).
- Au moins 2 ans d'expériences administrative, financière, et de gestion logistique d'un bureau.
- Une expérience dans la gestion des finances des associations de la société civile est demandée.
- Une attitude diplomatique en traitant avec les fournisseurs, les visiteurs et les collègues.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques notamment l'Excel.
- Une bonne maîtrise des langues arabes, français, lu, parlé et écrit. Une maîtrise de l'anglais serait un atout.

Nous vous proposons

Un contrat CDD de 12 Mois à partir du Janvier 2022 (Avec 2 mois d'essai).

Comment Postuler ?

Adressez votre CV et Lettre de Motivation à l'adresse recrut.pcdc@gmail.com En spécifiant en Objet : **Assistance AF- EPNA** Les candidatures n'incluant pas cet intitulé ne seront pas prises en compte. **Et ce Avant le 31 Décembre 2021 à 00h00 Heure Maroc.**