



Descriptif de poste :

**ASSISTANT-E ADMIN/FIN/LOG**  
**Oujda -Maroc**

**ORGANISATION** : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS.2)

**TITRE DU POSTE** : Assistant-e admin/fin/log

**LOCALISATION DU POSTE** : Oujda

## **1. Introduction**

L'association Maroc Solidarité Médico-sociale (MS2) est une association nationale médicale et humanitaire à but non lucratif, créée en juillet 2016. Son but, tel que précisé dans son statut approuvé par l'assemblée générale ordinaire du 15/07/2016 et modifié par l'AG du 18/07/2017, est de « Venir en aide et porter une assistance (médicale, sociale, économique) à toute personne ou population vulnérable ».

L'association met en œuvre différents projets à l'attention des populations vulnérables en particulier les migrants, les femmes victimes de violence, son action comprend l'assistance humanitaire et l'inclusion socio-économique de ces populations, en coordination avec les institutions publiques, les ONGs et les bailleurs nationaux et internationaux.

Dans le cadre de ces activités en faveur des populations en situation de vulnérabilité, MS2, en partenariat avec l'agence Catalane de coopération pour le développement et l'association pionniers du changement pour le développement et la culture, met en œuvre un projet visant à « Contribuer à améliorer le bien-être psycho-sociale et le vivre ensemble des migrants en situation de vulnérabilité dans la ville Oujda-Berkane et région ».

## **2. Position du poste :**

- La fonction est sous la responsabilité hiérarchique du Responsable admin/fin/log à Oujda.

### **3. Description du poste :**

L'assistant-e Admin/fin/log fait partie du département administratif et financier, il (elle) appui le responsable du département dans la gestion administrative, financière et logistique du projet de l'association.

### **4. Description des tâches :**

- Assure le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables et la production des documents comptables ;
- Assure le respect et la conformité des procédures d'achat selon le manuel de procédures financières et les exigences des bailleurs.
- Assurer le suivi des courriers et dossiers administratifs de l'association ;
- Gère les relations avec les fournisseurs ;
- Assure le suivi des congés ;
- Assure la Gestion des caisses ;
- Gere le parc automobile de l'association (mouvements, entretiens, propreté, assurances....)
- Assiste aux réunions de suivi et d'évaluation.

***Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction dans un contexte d'action humanitaire peut être demandée à l'employé.***

### **1. Compétences :**

Diplôme Bac+2 en économie ou gestion

- Maîtrise des langues (écrites et parlées) : française, Arabe ; maîtrise de la langue anglaise souhaitable ;
- Connaissances informatiques, y compris la maîtrise des logiciels de bureau actuelles
- Être proactif et avoir la capacité de gérer plusieurs tâches en même temps ;
- Avoir la capacité de travailler avec diligence, sérieux et fiabilité ;
- Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante, et respecter les délais ;
- Pouvoir travailler en équipe avec cohésion et efficacité ;
- Être capable d'agir conformément au comportement accepté et aux valeurs d'intégrité et de responsabilité, requises par MS2 ;
- Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage ;
- Être intéressé par les sujets travaillés par MS2 ;
- Une expérience professionnelle justifiée dans la gestion de l'assistance aux populations vulnérables dans une ONG est un atout.

### **5. Nous vous proposons :**

Un contrat à mi-temps, à durée déterminée de 14 mois (période d'essai de 01 mois), avec une équipe dynamique et motivée.

## **6. Comment postuler**

Adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse électronique suivante :  
[logadmin@ms2maroc.com](mailto:logadmin@ms2maroc.com)

En précisant le type de poste pour lequel vous postuler dans le titre du mail « assistant admin-fin-log », et ceux, avant le 31 décembre 2021 à 23h59.