



La Fondation Friedrich-Ebert (Friedrich-Ebert-Stiftung-FES) est une institution politique, culturelle, privée et d'utilité publique qui souscrit aux idées et aux valeurs fondamentales de la démocratie sociale et du mouvement ouvrier.

Présente au Maroc depuis 1984, la FES œuvre aux côtés de ses partenaires pour la promotion et l'enracinement de la démocratie, la consolidation de l'état de droit par la formation et l'éducation civique.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de ses compétences locales, la FES recrute au titre de l'année 2022 un (e) **Assistant (e) de Programme**.

### **Description sommaire du poste :**

Rattaché(e) directement au Représentant/e résident/e de la Friedrich-Ebert-Stiftung à **Rabat** et travaillant sous la supervision du Coordinateur/trice de programme, l'Assistant (e) de Programme aura la responsabilité d'assurer les travaux d'assistantat et les tâches administratives y afférentes.

### **Missions et responsabilités du poste :**

**L'Assistant (e) de Programme aura pour responsabilité d'assurer, en coordination avec le Coordinateur/trice de programme et le Représentant Résident, les missions et tâches ci-après :**

- Gérer la prise de RDV, le planning des réunions de bureau et des réunions avec les partenaires
- Assurer l'élaboration des notes, comptes rendus de réunions et tout autre écrit professionnel nécessaire
- Contribuer au suivi administratif des activités organisées par la FES,
- Assurer la préparation et le suivi logistique des activités (réservations, contacts fournisseurs, achats matériels, communication aux participants, etc.)
- Préparer et transmettre les dossiers pour la comptabilité
- Prendre part aux préparatifs des publications de la FES
- Traduire de l'arabe vers le français et/ou l'anglais
- Faciliter l'échange d'information et de communication entre les membres de l'équipe avec les partenaires et autres institutions.
- Assurer la gestion de l'aspect technique et informatique des activités organisées par la FES.



- Gérer le suivi de la conception et l'impression des supports de travail et de communication pour les activités (édition banderoles, affiches, dossiers et autres)

### **Profil et qualifications:**

- Être titulaire d'une licence ou maîtrise (Bac+3 minimum) en gestion, sciences humaines ou équivalent.
- Disposer de 5 ans d'expérience confirmée en tant qu'assistant (e) de direction ou de 2 ans d'expérience dans un poste d'assistant (e) de programme, acquise dans un domaine similaire au champ d'intervention de la FES.
- Maîtriser le français, avoir un très bon niveau d'anglais, maîtriser l'arabe classique écrit et parlé. La connaissance de l'allemand serait un atout supplémentaire
- Maîtriser les outils informatiques type Office (Word, Excel, PPT, Outlook)
- Avoir une aisance rédactionnelle en arabe, français, anglais des écrits professionnels et documents administratifs.
- Posséder une communication verbale fluide.
- Être autonome, rigoureux et proactif.
- Disposer d'une capacité d'adaptation et d'une ouverture relationnelle certaines.
- Avoir le sens des responsabilités et l'orientation au résultat.
- La connaissance de la gestion de projet dans des environnements d'ONG serait un atout supplémentaire.

### **Conditions du poste :**

- Statut : CDD jusqu'au 31.12.2022 avec possibilité de prolongation
- Salaire : en fonction du profil et de l'expérience

Pour postuler, veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : **candidature@fes.org.ma** en précisant l'intitulé du poste dans l'objet de votre email. Les réponses seront communiquées uniquement par email.

Date de fin de validité de l'annonce : 20 Février 2022

Pour plus d'informations, veuillez visiter notre site Internet **www.fes.org.ma**