



Enactus Morocco recrute un
« Assistant(e) Administratif et Financier » Junior

Localisation du poste : Rabat

Disponibilité: Immédiate

Enactus Morocco

Enactus Morocco est une association marocaine qui œuvre dans le domaine de l'entrepreneuriat social étudiant et le développement durable. Elle développe des partenariats entre le monde des affaires et celui de l'enseignement supérieur afin de préparer les étudiants à contribuer substantiellement au développement de leur pays en tant que futurs leaders entrepreneurs, éthiques et socialement responsables.

Principales missions

Sous la responsabilité directe du responsable financier et logistique au niveau du bureau national, l'assistant administratif et financier aura pour missions de :

- Assurer toutes les tâches classiques de: saisie, copie, fax, scan, réception, téléphone, accueil et orientation);
- Classement et rangement des archives;
- Effectuer le suivi des courriers et courriels;
- Assurer l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (conférences de presse, séminaires, conférences académiques, expositions...);
- Élaborer les rapprochements bancaires ainsi que les rapports de caisses
- Préparer les pièces justificatives des dépenses ;
- Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec les activités ;
- Assurer périodiquement l'inventaire physique des équipements Enactus Morocco;
- Assurer le suivi et la veille des tâches financières courantes dans les délais appropriés;
- Participer aux réunions, suivre les projets en cours ;
- d'autres tâches connexes pourront être rajoutées en cas de besoin.

Diplômes & Expériences



- Diplôme universitaire (Licence) ou Diplôme en gestion administrative et technique et financière des projets de développement.
- Minimum de 2 ans d'expérience, dans un poste similaire.
- Connaissance des principes et des règles de gestion administrative et technique (lois marocaines)
- Très bonnes compétences en informatique et en logiciel de comptabilité.
- Bonnes connaissances du français (écrit et oral).
- Capacité à travailler de façon autonome, organisée et méthodique.
- Forte motivation et initiative, flexibilité, disponibilité, sens de responsabilité et capacité de travailler en équipe.
- Permis de conduire B.

Compétences recherchés

- Bonne communication ;
- Diplomatie ;
- Leadership ;
- Bonne organisation/rigueur ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Polyvalence.

Envoyez votre candidature en renseignant ce [formulaire](#) **avant le 26 Mars 2022**

Notes: Seules les candidatures complètes seront traitées.