

Responsable Administratif et Financier - Lab de l'Emploi

Maroc

Date de prise de fonction : 1er Août 2022

Durée de la mission : Six mois, renouvelable

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD)

Lieu : Rabat, Maroc

Expérience : Master et plus de trois ans d'expérience professionnelle

Exigences linguistiques : Français, anglais et arabe souhaité

Organisation: [Lab de l'Emploi Maroc](#)

1. Contexte:

Le Lab de l'Emploi Maroc est une initiative d'appui à l'évaluation des politiques de l'emploi et du marché du travail au Maroc, conclue entre l'Agence MCA-Morocco, le centre de recherche Jameel Poverty Action Lab (J-PAL) du Massachusetts Institute of Technology (MIT), et le centre de recherche Evidence for Policy Design (EPoD) de la Harvard Kennedy School (HKS).

Hébergé par le Policy Center for the New South (PCNS) à Rabat, le Lab de l'Emploi ambitionne de créer une culture de la preuve dans les décisions de politiques publiques au travers d'évaluations d'impacts rigoureuses et de renforcement des capacités. En ce sens, le Lab entend stimuler l'innovation liée aux programmes relatifs à l'emploi et à aborder les questions fondamentales de sous-emploi au Maroc. Ce projet de recherche et de formation contribuera à renforcer les programmes déjà existants au sein du marché du travail marocain et à améliorer l'efficacité des programmes et politiques futurs - ce qui revêt un caractère particulièrement important dans le soutien à la reprise après la décroissance économique engendrée par la pandémie de la COVID-19.

Le Lab s'appuie sur une démarche scientifique pour informer les décisions de politiques publiques, et ce, à travers l'élaboration d'évaluations randomisées comme compétence reconnue par le prix Nobel d'Économie 2019 qui a été décerné aux co-fondateurs du J-PAL.

Le Lab de l'Emploi recrute un ou une Responsable Administratif et Financier qui travaillera sous la responsabilité de la Directrice Adjointe. Le poste comporte des responsabilités variées, au sein d'une équipe de taille moyenne, dynamique et internationale, où l'anglais et le français sont utilisés au quotidien.

2. Responsabilités:

a) Gestion financière

- Suivi et prévisions budgétaires : suivi des imputations, préparation des rapports financiers, interaction avec les partenaires et les bailleurs de fonds ;
- Relations avec les prestataires, obtention de devis, passage des commandes, paiements en ligne ;
- Suivi de la facturation et des versements ;
- Interface entre les personnels et le service comptable (notes de frais, per diem, avances, etc) ;

b) Gestion des ressources humaines

- Organisation des processus de recrutement, interaction avec les candidats, interface avec l'équipe RH du PCNS et de J-PAL ;
- Gestion et onboarding des nouvelles recrues;
- Formalisation et mise en œuvre des procédures internes: développement professionnel, évaluations des personnels, etc ;
- Rôle d'appui aux personnels et à leur bien-être au travail, en particulier ceux découvrant le contexte et le système marocain.

c) Organisation des activités du bureau

- Gestion des besoins matériels et logistiques (locaux, équipements, fournitures) ;
- Contribution à l'organisation des réunions internes ;
- Gestion des contrats et livrables ;
- Soutien logistique aux grands événements, formations, visites de professeurs seniors ;
- Gérer les systèmes de gestion des contacts et des informations ;

3. Compétences recherchées

- Un Master, de préférence en commerce, gestion de projet ou finance ;
- 3 ans ou plus d'expérience professionnelle pertinentes sont requises. Une expérience de travail avec un institut de recherche ou un organisme de développement est un atout ;

- Une expérience de vie au Maroc ou dans un pays en développement est un atout majeur ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral comme à l'écrit) : dans les deux langues, l'expression écrite doit être précise et l'expression orale claire et assurée (réunions internes, discussions avec les partenaires) ; une bonne maîtrise de l'arabe est préférable ;
- Une expérience confirmée dans la gestion des opérations et des ressources humaines est un atout ;
- Très grande rigueur et sens de l'organisation, familiarité avec les outils bureautiques et les outils modernes de communication (ex: Zoom, Slack);
- Grandes qualités relationnelles, sens de l'écoute, capacité à évoluer dans un environnement multilinguistique et multiculturel ;
- Diplomatie, sens des relations institutionnelles et capacité à évoluer dans un environnement multi-partenarial ;
- Pragmatisme et esprit constructif, tourné vers la recherche de solutions applicables ;
- Dynamisme, esprit d'équipe, motivation pour contribuer à la mission du Lab de l'Emploi Maroc ;
- Idéalement, connaissance du milieu de la recherche et de l'enseignement supérieur.

4. Comment candidater

Si vous êtes intéressé(e), merci de bien vouloir envoyer votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse ymohattane@povertyactionlab.org en suivant ces instructions: (1) Dans la ligne d'objet: indiquez votre nom complet: prénom (prénom) suivi du dernier nom (famille) et (2) dans le corps de l'e-mail: Copiez exactement et uniquement la ligne suivante: "Responsable Administratif et Financier, Lab de l'Emploi Maroc".

Compte tenu du volume de candidatures reçues, seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour un entretien.