

## Offre de recrutement : Assistante Exécutive

Date de publication: 14-07-2022

Dans le cadre de la continuité de sa mission, qui est celle d'encourager les jeunes filles et femmes marocaines dans la poursuite de carrières dans la science et la technologie, et à la suite de la réception d'un financement important d'HP Inc. ainsi que d'ASPEN Institutes Digital Equity Accelerator Program, eSTEM Morocco lance une série de recrutements afin de construire une équipe stratégique et opérationnelle qui pilotera ses programmes. [www.estem-morocco.org](http://www.estem-morocco.org)

eSTEM Morocco recrute un-e chargé-e de mission pour une durée d'un an renouvelable. L'assistante exécutive est responsable d'assister la présidente dans l'organisation de l'ensemble des activités administratives, mais aussi liées à la communication interne ainsi qu'à la logistique des activités de l'association.

Poste basé à Mohammedia avec possibilité de télétravail 2 jours par semaine et de déplacements au Maroc.

### Missions

- Gérer la prise de rendez-vous et organiser le calendrier et les déplacements de l'équipe exécutive
- Recevoir, rédiger et transmettre courrier emails
- Organiser les réunions et assurer la prise de note et suivi
- Organiser les interventions de la présidente de l'association et coordonner avec l'équipe médias les talking points
- Exécuter des tâches administratives et comptables en coordination avec le trésorier de l'association
- Remplissage et archivage de formulaires de demandes de fonds selon les process de l'association
- Exécuter les demandes d'achats selon les process de l'association et gérer la relation avec les fournisseurs
- Communication interne entre les membres de l'association pour l'organisation d'événements et de rencontres de l'association
- Communication interne entre l'équipe exécutive et les équipes opérationnelles
- Gérer la base de données des parties prenantes de l'association
- Gérer toute autre activité administrative et logistique liée aux événements de l'association

### Durée de la mission

Contrat d'an renouvelable avec possibilité de proposition d'un contrat à durée indéterminée selon la performance.



### **Profil du-e (la) candidat-e**

- Bac +4 Minimum en gestion/ Management/ Marketing ou équivalent
- Expérience professionnelle significative (2 ans minimum) dans le domaine de l'associatif au Maroc
- Autonomie importante dans le respect des tâches déléguées
- Excellentes capacités organisationnelles et attention au détail
- Travail en équipe : aptitude à interagir et capacité d'initiatives
- Bon relationnel dans un contexte interculturel
- Capacités rédactionnelles en Arabe, Français et Anglais.
- Maîtrise de la suite Office
- Facilité à apprendre l'utilisation de nouveaux outils informatiques pour plus d'efficacité du travail

### **Compétences appréciées**

- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et dans un cadre virtuel
- Volonté d'apprendre et de s'adapter
- Esprit d'initiative, avec capacité d'innover et de motiver l'équipe
- Passion pour l'amélioration de l'éducation des jeunes filles et pour l'autonomisation des femmes en général
- Aptitude à déléguer et à être solution-oriented
- Maîtrise de Photoshop ou tout autre outil de design
- Capacité à anticiper et mitiger les risques
- Qualités relationnelles et capacité à accompagner le changement
- Leadership et gestion d'équipe

### **Pour Candidater**

Merci d'adresser votre candidature (prise de fonction immédiate):

- CV en indiquant le profil Linked In
- Lettre de motivation
- 2 références professionnelles

par email à [info@estem-morocco.org](mailto:info@estem-morocco.org) en indiquant en objet «Assistante Exécutive ».

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas examiné.

Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.

