

Offre de travail

Assistant(e) de gestion / Logisticien(ne)

Konrad-Adenauer-Stiftung, bureau du Maroc et de la Mauritanie :

Installée au Maroc depuis 1982, La fondation Konrad-Adenauer à Rabat gère des projets de coopération au Maroc et en Mauritanie à travers des partenariats stratégiques avec les partis politiques, la société civile, le secteur académique, le secteur public, les institutions étatiques et non étatiques, etc.

Les axes de travail de la fondation sont centrés sur la promotion de la démocratie, de l'économie sociale du marché, et du capital humain, l'innovation et le développement et les relations entre l'Union européenne et les pays méditerranéens.

Pour exécuter ses actions, la fondation adopte une méthodologie variée et innovante de manière à toucher les différents groupes cibles et à répondre aux besoins de ces derniers pour devenir des acteurs de changement.

Poste à pourvoir :

Pour notre bureau à Rabat, nous cherchons **un(e) Assistant(e) de gestion** qui soutiendra administrativement les affaires du département administratif et financier et sera en même temps responsable des tâches générales de gestion du bureau. Le poste est régi par le droit marocain sous un contrat à durée déterminée (CDD), renouvelable en cas de satisfaction.

Sous la supervision du département administratif et financier et du directeur de la KAS, l'assistante de gestion a pour mission les tâches suivantes :

Secrétariat :

- Recevoir les appels téléphoniques, les traiter selon leur nature et assurer les tâches classiques (Courrier, saisie, copie, fax, scan, etc.) ;
- Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes de renseignement et remplir de façon quotidienne la liste des visiteurs du bureau de la fondation ;
- Élaborer les documents administratifs en interne (Agenda, ordre de mission, demande de congé, etc.) ;
- Rédiger et faire le suivi des correspondances et autres documents officiels ;
- Élaborer des traductions courtes (anglais, français, arabe).

Logistique :

- Organiser des réunions sur demande du directeur, réservation de salle, convocation et rédaction des comptes rendus ;
- Appuyer à la préparation des différents évènements ;

- Assurer l'approvisionnement, la commande et l'achat de fournitures et d'équipements de bureau conformément aux directives de la fondation ;
- Gérer la logistique des voyages (réservation d'hôtel, billets d'avion, TGV, grand taxi, etc.) ;
- Coordonner l'utilisation de la voiture de service et gérer la fiche de suivi de la voiture ;
- Enregistrer au système d'information les données relatives à l'utilisation du véhicule, reportées par le chauffeur quotidiennement sur la fiche de suivi ;
- Chercher les devis et faire le suivi de toutes les demandes adressées à des fournisseurs ;
- Réceptionner le matériel livré aux locaux de la fondation, vérifier la conformité avec la commande et signer le bon de livraison ;
- Acheminer la documentation de la marchandise ou du service reçu au service de la comptabilité.

Gestion de stock :

- Archiver et classer les différents documents et supports de la fondation ;
- Assurer un classement efficace et ordonné des documents et du matériel de la KAS ;
- Gérer la bibliothèque de la KAS et la mettre à jour périodiquement ;
- Mettre à jour la liste de publications de la KAS ;
- Effectuer un inventaire physique trimestriel ;

D'autres tâches connexes pourront être rajoutées en cas de besoin.

Profil recherché :

- Formation de Bac+3 dans le domaine du secrétariat ou équivalent ;
- 5 ans minimum d'expérience professionnelle dans la coopération européenne et internationale ;
- Compétences éprouvées en informatique et bureautique ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais, écrit et parlé, est absolument requise – les candidatures qui ne remplissent pas cette condition ne seront pas acceptées. L'allemand est souhaitable ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite avec des bonnes capacités rédactionnelles ;
- Curiosité et intérêt vis-à-vis des thématiques de travail de la KAS ;
- Esprit d'organisation, d'équipe, d'autonomie, d'initiative et d'engagement.

Dossier de candidature :

Merci de nous faire parvenir votre candidature à info.rabat@kas.de

- CV à jour en français ;
- Lettre de motivation probante en français ;
- 2 références (Nom complet, institution, numéro de téléphone et adresse email) ;

Date limite : **Le 09 septembre 2022.**

N.B : Seules les candidatures acceptées seront contactées.