

Offre de travail

"Project Logistics and Finance Assistant "

J.E. Austin Associates, (JAA),

JAA est un cabinet de conseil international basé aux USA dans la région de Washington DC, ayant une expertise et une expérience de plus de 30 ans dans la gestion et la mise en œuvre de projets de développement économique à travers le monde et ayant un **bureau régionale basé à Rabat.** Fondée en 1986 dans le but d'aider les entreprises, les gouvernements, les organisations à travers le monde à améliorer leur productivité, leur compétitivité, ainsi qu'à renforcer la mise en œuvre de la gestion et de la stratégie et faciliter le développement économique.

Les domaines d'interventions de JAA se sont **principalement axés sur la stratégie et le conseil en gestion pour le développement des économies émergentes** et en voie de développement. A ce jour, **JAA a réalisé plus de 650 projets dans 120 pays à travers le monde.**

Pour notre bureau à Rabat, nous cherchons un(e) Assistant(e) de gestion Finances et Logistique.

Description succincte des tâches principales du poste :

1. Tenir à jour la comptabilité des dépenses sur tableaux Excel (suivant le système établi), et tenir à jour d'autres tableaux de bord et tableaux de suivi selon besoin ;
2. Gérer la logistique des déplacements, réserver des hôtels, voitures, etc. ;
3. Appuyer à la préparation de différents évènements ;
4. Rédiger et faire le suivi des correspondances et autres documents ;
5. Elaborer des traductions courtes (arabe-français) ;
6. Assurer l'approvisionnement, la commande et l'achat de fournitures et d'équipements ;
7. Chercher des devis et faire le suivi de toutes demandes adressées à des fournisseurs ;
8. Réceptionner les achats de matériels et équipements et vérifier la conformité ;
9. Tenir et gérer la « petite caisse » et leurs dépenses ;
10. Gérer la prise de RDV de réparateur ou autre pour le Directeur ;
11. Assurer un classement efficace et ordonné des documents et matériel, ainsi que ceux de la comptabilité ;
12. Toutes autres tâches demandées afin de faire avancer les objectifs du cabinet et des projets.

Qualifications Minimums :

1. Bac+3 ou 4 ;
2. Excellent en Français et Arabe (lu, écrit, parlé), l'Anglais serait un plus ;
3. Maîtrise des outils informatique en Pack MS Office (surtout Word + Excel) ;

4. Poli(e), courtois(e), et bon savoir être ;
5. Excellentes capacités relationnelles et organisationnelles ;
6. Maîtrise des outils de communication ;
7. Capacité de gérer multiples projets et priorités sous pression avec une attitude de résolution de problèmes ;
8. Sens élevé de responsabilité et d'esprit d'initiative, d'anticipation et autonomie dans le travail ;
9. S'adapter de manière active et constructive aux situations de défi ;
10. Volonté de s'améliorer chaque jour pour apprendre et accomplir plus.

Dossier de candidature :

Merci de nous faire parvenir votre candidature à jobs@jaa-mena.com

- CV en Français ;
- Lettre de motivation en français ;
- 2 références (Nom et prénom(s) complet, institution, numéros de téléphone et adresse email) sont à transmettre par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante :

Date limite : **le 22 septembre 2022**

N.B. : Seuls les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien seront contacté(e)s.