

## Un.e Assistant.e Administratif.ve - Agadir

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae* détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante :

[rh-maroc@giz.de](mailto:rh-maroc@giz.de) avant le 29/03/2023, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM – AAFA – DKTIVI**

**Taille maximale de l'e-mail de candidature : 516 ko**

Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

### Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en oeuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Energies renouvelables, environnement et changement climatique, mobilité durable, gestion et utilisation durable des ressources ainsi que le développement économique durable.

### Projet & Poste

Le secteur des transports est le secteur le plus énergivore au Maroc et représente plus d'un tiers de la consommation totale d'énergie au niveau national. Le Maroc dépend à plus que 90% des énergies fossiles importées, ce qui représente un risque important en termes d'émissions de gaz à effet de serre et de santé publique.

Le projet "Mobilité durable avec des énergies renouvelables au Maroc" a pour objectif de promouvoir une mobilité durable et respectueuse du climat au Maroc. Le projet opère au niveau national à Rabat et au niveau local à Agadir.

Au niveau national, le projet opère au niveau national en étroite collaboration avec le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable. L'objectif est a) de rassembler les acteurs étatiques, privés et de la société civile afin de développer un cadre stratégique, législatif et financier pour la mobilité durable au Maroc et b) de renforcer les compétences des acteurs marocains en matière de nouvelles technologies pour la mobilité durable (numérisation, mobilité partagée, électrification, etc.).

Au niveau local à Agadir, le projet soutient les autorités compétentes d'Agadir et d'autres partenaires du projet a) dans la mise en oeuvre de projets pilotes de mobilité durable et sensible au genre dans la commune d'Agadir et les communes limitrophes b) dans l'organisation d'événements et d'actions de sensibilisation à forte visibilité pour promouvoir la mobilité durable.

Nous recrutons pour le projet un.e **Assistant.e Administratif.ve**.

<b>Date limite de réception des candidatures : 29.03.2023</b>
---

## **A. Attributions**

- Soutien dans les tâches administratives liées au projet,
- Soutien dans la planification, la réalisation et la documentation d'activités telles que conférences, ateliers, formations et voyages de délégations, y compris la préparation d'agendas, de listes de participant.e.s, de plans de voyage et de documentation,
- Préparation de réunions, y compris la rédaction d'agendas et de comptes rendus des réunions,
- Soutien dans la gestion et le suivi des finances du projet,
- Soutien à la rédaction des documents d'appel d'offres et des contrats,
- Assistance dans les recherches de fond sur des sujets liés au projet,
- Soutien à la gestion des documents et des connaissances,
- Soutien à la communication et aux relations publiques.

## **B. Qualifications, compétences et expérience requises**

- Diplôme universitaire dans le domaine de la gestion financière et administrative, ou en gestion de projet,
- Expérience de travail dans le domaine de la gestion de projets et de la gestion financière,
- Bonne maîtrise de MS-Office (Word, Excel, Outlook, Power Point),
- Haut niveau avéré d'organisation de projets et de compétences en communication,
- Haut degré de compétences en matière d'auto-organisation,
- Fort esprit d'équipe,
- Plaisir à travailler sur le thème de la mobilité durable et respectueuse du climat,
- Maîtrise du français et de l'anglais au niveau C1 est un atout,

## **Lieu et période de mise en œuvre du projet**

- **Lieu d'affectation** : Agadir
- **Période de mise en œuvre du projet** : 08/2022 à 07/2027