

## Un.e Chargé.e d'administration

### Mention particulière :

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) strictement avant le **21 Mars 2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CA**. 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 œuvre 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 : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

Dans ce contexte, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Département de la Formation Professionnelle (DFP) du Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC), le partenaire politique et avec d'autres partenaires publics et privés tels que l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) et la Confédération Générale des Entreprises du Maroc (CGEM), est chargé de la mise en œuvre du projet "Appui à la mise en œuvre de la formation professionnelle en milieu du travail" (Tamheen II) sur la période allant de juin 2022 à mai 2025.

L'objectif du projet est de développer la formation professionnelle en milieu du travail en fonction des besoins du marché du travail. Le projet fait partie du domaine prioritaire "Développement économique durable". Dans le cadre de l'approche intégrée de l'emploi, le projet complète le portefeuille allemand dans le domaine prioritaire par une approche visant à promouvoir l'offre sur le marché du travail. La mesure est mise en œuvre dans quatre domaines : coopération entre les secteurs public et privé pour la réforme de la formation professionnelle en milieu du travail ( domaine 1), amélioration des compétences techniques des acteurs de la formation professionnelle en milieu du travail ( domaine 2), élargissement de l'offre de formation professionnelle en milieu du travail dans les secteurs de la logistique et des TIC ( domaine 3), orientation professionnelle et suivi de la formation ( domaine 4).

### L'unité administrative et financière en charge de la gestion administrative et financière du projet

**TAMHEEN II Recrute un.e Chargé.e d'administration.**

**Date limite de réception des candidatures : 21 mars 2023**

## **A. Attributions**

- Traiter avec autonomie les processus d'achats nationaux et internationaux (matériel et équipements, véhicules (y compris les formalités d'immatriculation), prestations de services et événementiel), réaliser la mise en concurrence et l'exécution des commandes conformément aux règles de la GIZ ;
- Assurer un suivi rapproché de toutes les demandes relatives à l'acquisition de biens et services avec toutes les parties prenantes (Projets, bureau GIZ, siège, prestataires et autres institutions ...) depuis la réception de la demande jusqu'à la clôture du dossier.
- Gérer avec autonomie la trésorerie, la comptabilité et appuyer au suivi financier des projets en respect des processus et règles GIZ en vigueur ;
- Assurer la gestion des immobilisations des projets y compris la préparation des inventaires, le suivi du matériel et les passations aux partenaires des projets ;
- Assurer la gestion de l'administration générale, incluant toutes les tâches bureautiques, en coordination avec les projets, l'Unité Administrative et Financière du secteur et le Bureau GIZ ;
- Traiter les aspects administratifs et opérationnels relatifs aux locaux des projets, à la gestion des voyages et des déplacements des collaborateurs & partenaires, à la gestion du parc des véhicules et des événements internes des projets ;
- Gérer les demandes d'exonérations, le courrier et les correspondances avec le partenaire institutionnel du projet ;
- Assumer d'autres tâches, si nécessaire, sur demande de son supérieur hiérarchique.

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

- Diplôme de Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Vous avez la capacité de conseiller les clients internes et partenaires en matière de procédures administratives ;
- 2 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Sens d'organisation et de travail en équipe dans un milieu multiculturel et structuré ;
- Très bonne connaissance du processus administratif ; des achats ; comptabilité ;
- Bonne connaissance du droit marocain et de la fiscalité ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite en arabe, en français et en anglais.

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

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Période de mise en œuvre du projet** : 01.06.2022 - 31.05.2025