

## Un.e Assistant.e d'Administration et de coordination

### 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 le **24/04/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-AACA**. 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.

### Projet & Poste

Le projet « **Solutions Décentralisées pour le Développement Régional (SoDeR)** » est mis en œuvre dans le cadre du partenariat pour les réformes, signé entre le Royaume du Maroc et la République Fédérale de l'Allemagne en novembre 2019. Le projet est mis-en-œuvre dans trois régions du Maroc : Souss-Massa, Guelmim-Oued-Noun et Marrakech-Safi. Il a comme objectif d'appuyer les acteurs régionaux à renforcer leurs capacités de formuler des projets de développement selon leurs mandats et selon les besoins des populations et repose sur quatre volets :

- Les données relatives au développement régional,
- Les projets de développement régionaux,
- La participation citoyenne à la planification régionale,
- Le cadre de planification.

Nous recrutons **Un.e Assistant.e d'administration et de coordination** dans le cadre du projet « **Solutions Décentralisées pour le Développement Régional (SoDeR)** » pour le site d'Agadir avec des missions dans toute la région du projet.

**Date limite de réception des candidatures : 24/04/2023**

## A. Tâches clés

En collaboration et concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous effectuez correctement et en temps voulu les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs fixés et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Vous prenez en charge de manière autonome les affaires à traiter dans les domaines de la gestion des offres et des marchés, des finances, du suivi des coûts, de l'informatique et des ressources humaines, ainsi que toutes les tâches organisationnelles et administratives afférentes.

Vous coopérez de façon constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution et assurez la bonne marche administrative de toutes les opérations. L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Vous assurez le classement de l'ensemble des documents relatifs aux différents processus sous votre responsabilité en conformité avec les règles internes d'archivage.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

## B. Attributions

- L'appui au projet pour toute tâche administrative (impressions, reliure, constitutions de dossiers, classement, la gestion du courrier entrant et sortant, des calendriers et prise de RDV) ;
- L'accueil téléphonique et des visiteurs ;
- Gestion des réunions internes ainsi qu'assistance dans le cadre de la coordination des événements organisées par le projet (réservation de salles, équipement nécessaire, accueil etc.) ;
- L'organisation des voyages d'études et voyage d'affaire
- Appui à la gestion des bureaux du projet et suivi avec les agents de nettoyage ;
- Préparation et appui dans le cadre des achats du projet
- Coordination et suivi de l'inventaire physique du matériel sur place
- La gestion et suivi du stock des fournitures, du matériel de modération, des produits d'entretien et des décharges ;
- La gestion de l'agenda des chauffeurs et suivi des heures supplémentaires ; Réception des carnets de bords, consolidation et remise au service comptabilité pour contrôle ;
- La réception des dossiers d'assurance maladie et la gestion des congés des projets, consolidation et remise au service comptabilité pour contrôle
- La coordination entre les projets et les services de l'unité par rapport à la transmission, la réception, et l'avancement des dossiers

**C. Qualifications, compétences et expérience requises**

- Diplôme de Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Une première expérience dans les projets de développement est un atout.
- Sens de l'organisation et esprit d'équipe ;
- Aptitude à définir les priorités et bien gérer son temps ;
- Capacité à gérer la pression et le stress
- Sens d'organisation et de travail en équipe dans un milieu multiculturel et structuré ;
- 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

**D. Lieu et durée de la mise en œuvre du projet :**

- **Lieu d'affectation** : Ville d'Agadir avec des missions régulières dans la zone d'intervention du projet SoDeR au Maroc
- **Durée du projet** : 01/03/2023 au 31/01/2026.