

Intitulé du poste : Assistante de projet STARLAB

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : Contrat 1 an renouvelable (Durée du projet 3 ans)

1. Description du projet

Le Corps Marocain Pour Education et Développement (CMED) est une association nationale indépendante à but non lucratif créée en 2000, spécialisée dans l'éducation et le développement local et territorial, qui exerce ses activités conformément aux lois en vigueur, sans nul rapport avec aucune orientation politique, religieuse ou ethnique, tout en adoptant toutes les orientations en quête du soutien et du développement du secteur associatif au Maroc.

Le Projet STARLAB est un projet mise en œuvre par le Corps Marocain pour Education et Développement et soutenu par la FONDATION DROSOS.

Il a pour objectif principale l'initiation d'esprit d'entrepreneuriat chez les jeunes des centres de deuxième chance nouvelle génération ainsi que leurs préprofessionnalisation et incubation au sein des espaces de Co-working.

2. Description du poste

Le/la assistant(e) fait partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés à Rabat.

Sous la supervision de la cheffe de projet, l'assistant(e) sera chargé(e) du secrétariat, de la gestion administrative et de la supervision financière du projet STARLAB et de la bonne application des procédures administratives, logistiques, financières et juridiques du projet.

Administration générale :

- Entretenir des relations constantes avec le bureau administratif en tant qu'assistante des procédures de gestion et financière
- Garantir la correcte gestion administrative de projet dans le respect des procédures AICS
- Elaborer les rapports budgétaires dans le respect des procédures AICS
- Réviser les documents de projet ainsi que les couts et budgets en conformité aux procédures en vigueur
- Fournir la documentation nécessaire à l'administration du siège en Italie pour l'élaboration des rapports techniques et financiers
- Appuyer le Coordonnateur de projet pour les achats de biens et services, appel d'offre etc.
- Gérer les pratiques du personnel (contrats, maladies, missions, vacances etc.)
- Contrôler les dépenses semestriel/annuel dans le respect du budget prévu

- Fournir les données comptables au Coordinateur de projet afin de lui permettre d'effectuer le contrôle et la planification des dépenses

- Assurer le correct archivage des documents administratifs de projet –

Fournir un appui technique et opérationnel général au travail de l'équipe

- Assurer toutes autres tâches en lien avec ses fonctions et répondant à ses aptitudes professionnelles selon les besoins de la structure (aller à la banque, poste etc.)

Secrétariat :

- Organiser et participer aux : réunions, assemblées, conférences, comités, missions (écrire les convocations, préparer et classer les documents officiels...)

- Gérer les horaires de rendez-vous et délais

- Rédiger les lettres/documents/rapports ainsi que les procès-verbaux de réunions

- Partager les documents de projet avec les parties concernées après approbation

- Assurer la bonne circulation des informations administratives entre les partenaires et le CMED.

- Assurer l'interface téléphonique et l'accueil des visiteurs

- Etre en contact régulier avec les partenaires du projet Services généraux et logistique .

- Gérer la logistique (réserver salles, hôtels, transport etc.)

- Rechercher les fournisseurs suivant les besoins (qualité, prix et délais)

- Gérer les commandes de fournitures, mobiliers de bureau, télécom et matériel informatique : devis, bons de commande, cotations, relations fournisseurs, inventaires...

- Veillez à la maintenance des locaux du siège

Profil

- Au minimum un diplôme de niveau licence en gestion des entreprises ou management, ou équivalents

- Expérience en gestion administrative et financière dans les ONGs

- Expérience dans la gestion de projets financés par les bailleurs de fonds

- Excellentes capacités rédactionnelles et connaissance du pack Office

- Expérience dans l'utilisation de bases de données comptables

- Maîtrise du français, parlé et écrit

Conditions préférentielles - Connaissance de la langue anglaises - Expérience souhaitée en tant qu'Administrateur terrain au sein d'ONGs.

- Etre méthodique, organisé et réactif ;
- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur

Nature du contrat : CDD / Contrat projet en Autoentrepreneur

Date de prise de fonctions : le plutôt possible

Pour postuler Veuillez envoyer le dossier de candidatures (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante: recrutement.cmed@gmail.com au plus tard le 12 juin 2023 insérant comme objet : Assistant/e projet/STARLAB/CMED