

Termes de Référence pour le Poste de chargé (e) des affaires administratives du RIAM

Localisation : Rabat, poste basé dans les locaux du RIAM

Durée d'affectation : Plein temps CDD 10 MOIS

Date limite de candidature : [15 Août 2023]

Le RIAM : Réseau des initiatives agroécologiques au Maroc :

Le RIAM a pour mission principale d'être un espace de rencontre, d'information et de partage entre les acteurs de l'agroécologie au Maroc. Cet espace vise à créer les synergies entre les différentes initiatives engagées par ses acteurs. Les membres du RIAM sont des personnes physiques, des personnes morales (associations, collectifs, groupements, coopératives) réunies dans une démarche collective pour la promotion de l'agro écologie et de ses valeurs.

Le RIAM œuvre pour l'émergence et le développement de l'agroécologie au Maroc en partageant des valeurs communes et en visant des objectifs communs :

- contribuer à l'autonomie des producteurs,
- contribuer à la souveraineté alimentaire et à la santé des citoyens et
- contribuer à la préservation et à la valorisation du patrimoine naturel universel.

Pour réaliser ces objectifs ; le RIAM œuvre pour :

- Relier les acteurs de l'agroécologie au Maroc par l'échange d'informations, la capitalisation des expériences et la mutualisation des énergies au service des objectifs communs. Il s'agit d'offrir un espace d'apprentissage au « faire ensemble » permettant l'émergence d'un savoir-être collectif agissant, de co-crée une vision partagée – garante de la cohérence.
- Soutenir les initiatives agroécologiques au Maroc : leur offrir une visibilité et une reconnaissance commune, identifier et mobiliser les ressources utiles à la réalisation de projets, renforcer les capacités de ses membres et des acteurs de l'agro écologie ;
- Implémenter les principes et les valeurs de l'agro écologie chez les organisations de la société civile qui se positionnent dans ce domaine.
- Prendre conscience de l'urgence d'agir en proposant et diffusant des alternatives et en promouvant des initiatives agroécologiques, en invitant à la mobilisation et en suscitant l'émergence de nouvelles initiatives.

Les Valeurs et principes au cœur des actions du RIAM sont : L'Humanisme, le Respect du Vivant, la Réciprocité, l'Équité, l'Engagement, la Progressivité, l'Innovation, la Diversité, l'Interdépendance, la Cohérence et la Solidarité. (Différencier entre valeurs et principes)

Description du poste :

1-Intitulé du poste : Chargé (e) des affaires administratives du RIAM

2-Positionnement : Attaché (e) au bureau exécutif, le (la) Chargé (e) des affaires administratives du RIAM est sous la supervision de la Présidence, sur le plan technique, il (elle) est sous la responsabilité de la présidence et sur le plan disciplinaire et administrative, il (elle) est sous la responsabilité du Secrétariat Général. Toutefois, il (elle) peut recevoir des ordres et des directives des autres membres du bureau exécutif.

Le (la) Chargé (e) des affaires administratives du RIAM est un membre clé de l'équipe permanente du RIAM.

3-Descriptif du poste :

Le (la) Chargé (e) des affaires administratives du RIAM est chargé(e) d'assurer diverses responsabilités administratives, logistiques de gestion pour garantir le bon fonctionnement de l'organisation et gérer ses projets.

Les principales tâches qui incombent au Chargé (à la Chargée) des affaires administratives du RIAM:

a. Gestion administrative :

- Assurer la gestion courante du bureau, y compris, la réception et la distribution du courrier, le classement et l'archivage du courrier et des rapports et des autres documents du RIAM.
- La coordination des agendas des membres du bureau et des autres acteurs du RIAM ;
- L'organisation des réunions : Convocation, réservation des espaces dédiés, la rédaction en forme des comptes rendus de réunions, des rapports et des documents administratifs des PV et des Comptes rendus et leurs diffusion aux concernés ;
- -Gestion de la communication et les outils appropriés : les appels téléphoniques et les transmettre aux personnes concernées.

b. Gestion logistique :

- Organisation des déplacements et les missions du RIAM, notamment les réservations d'hôtels, de restaurants et la gestion des transports.
- Gestion des abonnements, les factures et les dépenses liées au fonctionnement du bureau.
- Achat des fournitures et les consommables de bureau nécessaires.

c. Suivi financier et comptable :

Assister le trésorier et son adjoint dans la gestion financière et comptable en préparant et en mettant à jour les écritures comptables des livres et assurer le suivi des dépenses (Collecte, archivage des justificatifs nécessaires pour le suivi financier...)

d. Gestion des projets du RIAM :

- Aide à la planification et suivi des projets du RIAM,
- Rédaction des rapports techniques et financiers des projets,
- Contribution à l'organisation de la campagnes SPG.
- Toute autre mission que le titulaire du poste se verra confier par la Présidente du RIAM.

e. Toutes autres tâches ou missions confiées par la Présidence.

-Compétences requises :

En termes de savoir :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 en gestion administrative, financière, ressources humaines ou équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance en gestion de projets (planification, mise en place, suivi, évaluation) financés par des bailleurs de fonds nationaux & internationaux
- Connaissances du milieu associatif
- Connaissance en agroécologie et expérience dans les activités du monde rural
- Excellente maîtrise de l'arabe, du français à l'écrit et à l'oral. Maîtrise de de l'anglais ou l'espagnol serait un plus.

Savoir-faire et expériences :

- Justifier d'au moins de trois (3) années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires.
- Être intéressé (e) par le poste
- Maîtriser les aspects financiers et comptables des projets et des programmes.
- Bonnes compétences en informatique, y compris les logiciels de traitement de texte et de tableur.
- Possibilité de se déplacer partout au Maroc.

Savoir-être :

- Capacité à travailler de manière autonome et proactive.
- Aptitude à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais.

- Capacité à travailler en équipe et à gérer efficacement des tâches variées.
- Excellentes compétences en gestion, en communication et en relations interpersonnelles.

Nous encourageons les candidats répondant à ces critères à soumettre leur candidature à reseauagroecologiemaroc@gmail.com en incluant un CV et une lettre de motivation.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste et nous attendons votre candidature.
