

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 strictement avant le **20/09/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM–AAC**. 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 « Appui à la mise en œuvre de la formation professionnelle en milieu du travail » (Tamheen II), mis en œuvre par la GIZ 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), vise à étendre la formation professionnelle en milieu du travail (FPMT) axée sur le marché du travail au Maroc. Autres partenaires clés incluent l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT), la Confédération Générale des Entreprises du Maroc (CGEM) ainsi que les autres organisations représentants du secteur privé.

Le projet travaille notamment sur le renforcement et l'extension de la formation professionnelle en milieu de travail (FPMT) axée sur le marché de travail, en étroite collaboration avec le secteur privé, dans la mise en œuvre et le pilotage de programmes de formation et d'orientation professionnelle pour les jeunes, qui conduisent ensuite à plus de succès sur le marché du travail. Cela se fait par le biais de conseils, de développement organisationnel et de mise en réseau.

Le Projet s'articule autour de quatre axes :

- **Axe 1** : Renforcement de la gouvernance : Le partenariat public-privé autour de la réforme de la formation professionnelle est amélioré.
- **Axe 2** : Développement d'outils pédagogiques : Les acteurs de la formation professionnelle disposent des compétences pertinentes.
- **Axe 3** : Elargissement de la FPMT dans 6 régions : L'offre qualitative de la FPMT est augmentée dans les secteurs de la logistique et des TICs
- **Axe 4** : Accès aux filières de la FPMT : Les mesures d'orientation professionnelle et d'accompagnement à la formation, en particulier pour les groupes défavorisés, sont davantage utilisées.

L'unité administrative et financière en charge de la gestion administrative et financière du projet TAMHEEN II recrute un.e Assistant.e d'Administration et de Coordination

Date limite de réception des candidatures : 20 septembre 2023

A. Attributions

- Appuyer la planification, la coordination, la préparation et la logistique des réunions, ateliers, actions de formation et autres événements internes et externes ;
- Accueillir et orienter les visiteurs au local du secteur Développement Economique Durable ;
- Assurer le service d'assistance administrative/office management et appui logistique sur place (impressions, photocopies, préparation de supports, classement/archivage, ...etc) et gestion des courriers y compris les dossiers d'assurance maladie ;
- Coordonner avec les prestataires dans les facilités de la GIZ (Service IT, jardinage, gardiennage, maintenance, nettoyage, événementiels...);
- Gérer et organiser les déplacements des collègues sur place en collaboration avec les agents logistiques /Chauffeurs ;
- Gérer le stock de fournitures et l'inventaire du matériel sur place ;
- Soutenir la coordination interne concernant les différents aspects logistiques de la collaboration de l'équipe ;
- Appuyer le Management du Cluster et le/la supérieur.e hiérarchique dans d'autres tâches éventuelles sur demande.

B. Qualifications, compétences et expérience requises

- Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent ;
- Minimum 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire (office management, appui logistique et évènementiel...)
- Excellentes capacités organisationnelles, capacité de communication claire et structurée ;
- Sens de la responsabilité et intégrité ;
- Sens d'organisation et du travail en équipe dans un milieu multiculturel et structuré ;
- Capacité d'adaptation avec une orientation vers les client.e.s internes ;
- Capacité d'autonomie, de rigueur et de minutie dans l'exécution des tâches ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, Internet) ainsi que des applications de bureautique (telles que MS Office) ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite de la langue arabe et française.

Lieu et période de mise en œuvre du projet

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