



Assistante administrative (CDD 6 Mois)

Cadre général :

L'Observatoire Marocain des Prisons (OMP) est une organisation non-gouvernementale indépendante créée en 1999, par des militants des droits humains pour protéger et promouvoir les droits des détenu(e)s. Il joue le rôle d'observatoire des conditions pénitentiaires au Maroc, de cellule d'assistante légale aux détenu(e)s et de traitement des doléances, de centre de recherche, d'information, de formation et de plaider pour une prison plus humaine et pour l'amélioration du cadre législatif conformément aux standards internationaux en la matière.

Dans cette optique, l'OMP envisage de recruter pour son bureau à Casablanca une **Assistante administrative**, pour assurer certaines tâches et assister les chargés de projets et de finances

La personne recrutée aura les tâches suivantes :

- Assurer le classement et la bonne tenue des dossiers selon les règles de gestion de l'OMP
- Assurer toutes les tâches classiques (saisie ; Copie, Fax, scan, réception, téléphone, accueil et orientation).
- Classement et Rangement des archives.
- Appuyer les chargés de projets et des finances dans la mise en œuvre de certaines actions liées aux projets.
- Effectuer le bon suivi des courriers et courriels.
- Effectuer la diffusion des documents de communication Événements et manifestations institutionnelles
- Assurer l'organisation matérielle et logistique de différentes manifestations (conférences de presse, séminaires, conférences académiques, expositions...)
- Rédiger des invitations, les lettres, les communiqués de presse.
- Tenir à jour le fichier de données et contacts (journalistes, partenaires, publics ciblés)
- Elaborer les rapports de caisses, préparer toutes les pièces justificatives des dépenses ;

- Assurer la vérification de l'archivage physique et informatique des documents en lien avec les activités ;
- Assurer le suivi et veille des tâches financières courantes dans les délais.
- Participer aux réunions, suivre les projets en cours ;

Profil demandé

- Diplôme universitaire Bac+2 et plus ou Diplôme en gestion administrative et technique et financière des projets de développement.
- Minimum de 2 ans d'expérience, dans un poste similaire.
- Connaissance des principes et des règles de gestion administrative et technique (lois marocaines)
- Très bonnes compétences en informatique et en logiciel de comptabilité
- Bonnes connaissances du français (saisie ; écrite et orale) et très bon niveau d'arabe (saisie ; écrite et orale)
- Capacité de travailler de façon autonome, organisée et méthodique.
- Forte motivation et initiative, flexibilité, disponibilité, sens de responsabilité et capacité de travailler en équipe.
- Adhérer aux valeurs de l'association, être sensible aux droits Humains,

Contrat proposé par OMP :

Contrat à Durée déterminée de 6 mois.

Les candidates intéressées doivent adresser leur dossier de candidature (CV + une lettre de motivation) à l'adresse mail : omdp.direction.2@gmail.com , en précisant le titre du poste, au plus tard le 20/11/2023 à minuit.

Uniquement les candidates sélectionnées pour un entretien seront contactées.