

Un.e Chargé.e Administratif.ve

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 le **09/11/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CAPOMIRE**. 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.

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère des Affaires Étrangères, de la Coopération Africaine et des Marocains Résidant à l'Étranger (MAEC), est chargée de mettre en œuvre le projet « **Potentiels de la Migration et de la Réintégration Sociale et Economique au Maroc** » (Projet **POMIRE**).

Mandaté par le Ministère Fédéral allemand pour la Coopération Économique et le Développement (BMZ), d'avril 2023 à mars 2026, le projet **POMIRE** vise à mettre en valeur les potentiels de la migration pour le développement socio-économique du Maroc.

Pour ceci, avec ses partenaires publics, de la société civile et privés, il agit sur trois axes :

- Axe 1 : Sensibilisation et amélioration de l'accompagnement de l'engagement de la diaspora marocaine en Allemagne au Maroc ;
- Axe 2 : Modernisation des services d'intégration socio-économique destinés aux migrants au niveau d'une région ;
- Axe 3 : Accompagnement pour la création et l'accélération d'entreprises innovantes valorisant le potentiel de la migration (en particulier pour les femmes entrepreneures).

L'unité administrative et financière en charge de la gestion administrative et financière du projet POMIRE recrute un.e Chargé.e administratif.ve.

Date limite de réception des candidatures : 09/11/2023

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

Vous participez activement à la préparation des missions de contrôles internes & audits des projets ainsi que la mise en place des recommandations issues des dites missions.

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

B. Attributions

- Traiter avec autonomie les processus d'achats nationaux et internationaux (matériel et équipements, véhicules (y compris les formalités d'immatriculation), prestations de services et événementiel), réaliser la mise en concurrence et l'exécution des commandes conformément aux règles de la GIZ.
- Assurer un suivi rapproché de toutes les demandes relatives à l'acquisition de biens et services avec toutes les parties prenantes (Projets, bureau GIZ, siège, prestataires et autres institutions ...) depuis la réception de la demande jusqu'à la clôture du dossier.
- Gérer avec autonomie la trésorerie, la comptabilité et appuyer au suivi financier des projets en respect des processus et règles GIZ en vigueur.
- Assurer la gestion des immobilisations des projets y compris la préparation des inventaires, le suivi du matériel et les passations aux partenaires des projets.
- Assurer la gestion de l'administration générale, incluant toutes les tâches bureautiques, en coordination avec les projets, l'Unité Administrative et Financière du secteur et le Bureau GIZ.

- Traiter les aspects administratifs et opérationnels relatifs aux locaux des projets, à la gestion des voyages et des déplacements des collaborateurs & partenaires, à la gestion du parc des véhicules et des événements internes des projets.
- Gérer les demandes d'exonérations, le courrier et les correspondances avec le partenaire institutionnel du projet

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Diplôme de Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Vous avez la capacité de conseiller les clients internes et partenaires en matière de procédures administratives ;
- 2 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ▪ Sens d'organisation et de travail en équipe dans un milieu multiculturel et structuré ;
- Très bonne connaissance du processus administratif ; des achats ; comptabilité ;
- Bonne connaissance du droit marocain et de la fiscalité ;
- 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** : Rabat
- **Durée de la mise en œuvre du projet** : 01/04/2023 – 31/03/2026