

L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) à Rabat recrute :

Un(e) Chargé(e) du programme des Volontaires et Administration.

Date Limite de réception de candidature	<p>Le dossier de candidature devra être adressé via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées ci-dessous, scannées à l'adresse mail suivante morocco@koica.go.kr strictement avant le 23 Novembre 2023.</p> <p><i>(*) Toute candidature incomplète ou reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.</i></p>
Qualification	Candidat(e) de nationalité Marocaine, une Licence (BAC+3) en Management / Relations Internationales est un atout.
Compétences techniques requises	<ul style="list-style-type: none">• Parfaite maîtrise de l'Anglais, Français et Arabe à l'oral et à l'écrit ;• Maîtrise des outils bureautique (Pack Microsoft Office : Word- Powerpoint et <u>spécialement Excel</u>)• Forte capacité de rédaction et d'expression et excellent sens de communication ;
Missions principales Sous la supervision des Directeurs et Chefs de programme de la KOICA La (e)candidat(e) au poste devra :	<ul style="list-style-type: none">• <u>WFK Program (Volet du programme des volontaires) :</u>• Envoyer et collecter les requêtes des programmes des volontaires et faire un suivi des résultats ;• Etablir des contacts avec les organismes d'accueil et les partenaires et contribuer au renforcement des relations avec eux ;• Organisation d'évènements divers relatifs au programme des amis du monde WFK (séminaires, cérémonies, visites de courtoisie et autres évènements) ;• Assurer l'archivage électronique et établir des appels téléphoniques ;• Effectuer des déplacements fréquents sur l'échelle nationale et établir les rapports de visites ;• Préparer l'évènement du séminaire des organismes d'accueil des volontaires coréens organisé annuellement (Réservation de la salle de réunion, flyers, banderoles, cadeaux, envoi des lettres d'invitations aux organismes, contacter par téléphone différents partenaires...etc.)• Demander aux organismes de remplir des requêtes si nécessaire afin de recevoir un nouveau volontaire « successeur ».• Vérifier et confirmer les contrats de bail des volontaires avant leur signature.

	<ul style="list-style-type: none"> • Appuyer les volontaires à leur retour au pays d'origine ; • <u>Tâches administratives :</u> • Assurer l'accueil téléphonique et accueil des invités ; • Assurer l'Archivage des pièces administratives et traitement des courriers reçus ; • Coordonner les prises de Rendez-vous et tenue de l'agenda hebdomadaire de la Représentante Résidente ; • Gérer les réservations, bons de commandes, réception des colis, factures et devis...etc. • Préparer divers documents et Notes verbales se rapportant aux affaires générales du bureau ; • Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs et différents partenaires ; • Traduction des documents et lettres du français vers anglais et vice-versa ; • Apporter un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations ; • Contacter les fournisseurs et gérer les problèmes techniques (pannes d'imprimantes, PC, électricité & divers...etc.) • Effectuer une variété de tâches quotidiennes liés à l'administratif ; • Gestion des dossiers du personnel local ; • Management de l'ensemble des tâches administratives liées aux employés de la KOICA; • Gestion des contrats...etc ; • Formation du personnel en interne.
<p align="center">Compétences personnelles requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forte résistance au stress et au travail sous pression ; • Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; • Dynamisme, Assiduité et Réactivité au travail ; • Courtoisie et Excellent sens de relationnel avec les partenaires ; • Sens d'organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; • Grand sens de responsabilité ;

Date de recrutement et lieu d'affectation : Le 02 Janvier 2024 à Rabat	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée CDI (période d'essai d'un mois et demi renouvelable)
Salaire Net Mensuel	9.000 MAD – 10.000 MAD

Pièces à fournir dans 1 seul fichier PDF

* CV

* Lettre de motivation adressée à l'attention de Madame la Représentante Résidente de la KOICA au Maroc

* Copie de la pièce d'identité CNIE.

Merci de bien vouloir mentionner le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler dans l'objet de votre Email.

(*) Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA le **13 Décembre 2023**, et seront tenus à passer un test écrit.

Seules les candidatures qui répondent strictement aux qualifications requises seront sélectionnées pour une étude de dossier.