



TERMES DE REFERENCES POUR LE POSTE DE « ASSISTANT(E) DE DIRECTION »

Organisation : Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED)

Poste : Assistant(e) de direction

Lieu : Rabat, Maroc

Date limite de dépôt de candidature : 13 janvier 2024

Prise de fonction souhaitée : ASAP

CONTEXTE :

L'Association Marocaine de Solidarité et de Développement (AMSED) est une association à but non lucratif créée en 1993. Sa mission est d'apporter le soutien nécessaire aux personnes vulnérables et aux communautés fragilisées afin qu'elles puissent améliorer leurs conditions de vie et réaliser le bien-être. AMSED intervient dans trois secteurs à savoir : la société civile et processus démocratique, la santé et l'éducation.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de ses compétences locales, AMSED recrute un(e) **Assistant(e) de Direction**.

OBJECTIF(S) DE LA MISSION :

Sous la supervision de la Directrice, l'Assistant(e) de Direction a pour mission d'assister la directrice dans l'exécution de ses tâches et réaliser toutes tâches technico-administratives correspondantes. L'Assistant(e) de Direction rendra compte à la directrice pour toutes les activités soumises à sa responsabilité.

ÉTENDUE DE LA MISSION, TACHES :

L'Assistant(e) de Direction aura les attributions suivantes :

a. Activités administratives

- Effectuer la rédaction et l'analyse de notes techniques ou courriers qui lui sont confiées
- Collecter et synthétiser les informations utiles aux prises de décisions pour la directrice
- Assurer le suivi du site web, la page Facebook, Instagram et LinkedIn de AMSED et la mise à jour des informations, sous la supervision de la chargée administrative
- Organiser les déplacements de la direction (missions locales et internationales), notamment les réservations d'hôtels, les billets de transports, les formalités d'obtention de visa, l'ordre de mission etc
- Préparer les réponses aux courriels et les transmettre à la directrice pour validation



- Assurer le suivi du traitement des correspondances et dossiers relevant de la Direction ;
- Assurer la communication interne et externe confiée par la directrice et le compte rendu y afférent
- Participer à la mise en œuvre de plans d'exécution selon les besoins exprimés par la directrice

b. Secrétariat

- Assurer le planning de rendez-vous et la préparation des réunions de la direction avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat)
- Rédiger les lettres/documents/rapports ainsi que les procès-verbaux de réunions
- Rédiger les courriers confiés par la directrice, assurer la mise en forme conformément aux standards en vigueur
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au niveau de la directrice
- Recevoir, trier et suivre le traitement du courrier électronique confié par la directrice

QUALIFICATIONS :

a. Formation :

Avoir un Bac+3 au minimum en administration, gestion ou un domaine équivalent exigé.

b. Expérience :

Expérience pertinente minimale documentée de 2 ans à un poste ou dans des missions similaires.

La connaissance du travail associatif est un atout

c. Compétences techniques :

- Bonnes connaissances des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint et Internet
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds serait un atout
- Grande capacité de rédaction et aisance à la communication orale
- Maîtrise des langues arabe et française. La maîtrise de l'anglais serait un atout ;

Capacité de travail sous pression et avec un minimum de supervision.



ATTITUDES :

Toute l'équipe de AMSED doit honorer et prouver les valeurs suivantes :

- Inclusion et respect pour la diversité : respecte et promeut les différences culturelles, encourage la diversité et l'inclusion.
- Intégrité et transparence : maintien des normes éthiques élevées et agit d'une manière conforme aux principes et normes de conduite de l'organisation.
- Professionnalisme : démontre des compétences pour travailler de manière composée, compétente et engagée.

Toute l'équipe de AMSED doit adhérer aux valeurs et politiques de l'organisation notamment la charte d'éthique et la politique de protection contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels.

Toute l'équipe de AMSED doit se tenir à la confidentialité. Les informations collectées, les activités et leurs résultats seront discutés uniquement avec ceux/celles qui en ont besoin.

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur dossier de candidature composé d'un CV, d'une lettre de motivation et de deux références à l'adresse suivante : amsed2@amsed.ma en mentionnant dans l'objet du mail : AMSED/AD/2024.

La date limite d'envoi des dossiers est le **13 janvier 2024**

Seuls les candidats répondant aux critères seront contactés pour les entretiens.