

Appel à candidatures pour le recrutement D'un.e Assistant.e Administratif.ve et Financier.ère

Présentation :

La Fondation Hanns Seidel (FHS) a pour objectif de promouvoir des conditions de vie décentes et de contribuer au développement durable en renforçant la paix, la démocratie et l'économie sociale de marché.

Le Maroc est un lien important entre l'Europe et l'Afrique, tant sur le plan politique que sur le plan culturel et économique. La Fondation Hanns Seidel est active au Maroc depuis 1987. Sur la base de la nouvelle constitution marocaine de 2011, la FHS accompagne avec ses partenaires marocains, le processus de démocratisation, le renforcement de la participation politique et l'égalité de genre.

Dans le cadre de la mise en œuvre des projets, la FHS au Maroc encourage les discussions scientifiques et publiques, les ateliers, les séminaires, les voyages d'études et la publication des ouvrages. Le réseau de partenaires est composé des universités, des think tanks, des organisations de la société civile et de partenaires étatiques. Les activités des projets sont en particulier adressées aux jeunes chercheurs ainsi qu'aux femmes et aux jeunes des régions structurellement faibles.

Le travail de la Fondation Hanns Seidel au Maroc est financé par le Ministère Fédéral de la Coopération Economique et du Développement et le Ministère Fédéral des Affaires Etrangères.

Principales responsabilités/tâches :

- Vérifier à la régularité des pièces justificatives des dépenses relatives aux projets ;
- Veiller à ce que les procédures financières mises en œuvre soient conformes avec la réglementation en vigueur, aux manuels de procédures de la fondation et aux procédures des partenaires ;
- Saisie des pièces justificatives dans le logiciel interne de la Fondation Hanns Seidel dédié au traitement des documents comptables ;
- Soutien à la mise en œuvre efficace des procédures de passation de marchés.
- Soutenir les partenaires dans les domaines suivants : prévisions/planification budgétaires, rapports, respect des réglementations et procédures de la fondation Hanns Seidel et de la comptabilité marocaine, suivi et vérification de la documentation justificative ;
- Facilite la gestion de la logistique et la coordination des déplacements du personnel local et international en mission au Maroc;
- Traduire des documents et des lettres (langues Allemande-Français-Arabe) ;
- Toute autre tâche rentrant dans le cadre des compétences et à lui confier par le délégué au Maroc.

Qualifications requises :

- Être titulaire d'une licence ou master ;
- Avoir une expérience dans la gestion administrative et financière, acquise de préférence dans le secteur de la société civile ;
- La maîtrise de la langue allemande est essentielle ;
- Bonne connaissance de l'arabe et/ou du français ;

- Avoir le souci du détail ;
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier d'Excel et des logiciels de comptabilité ;
- Manifester une forte motivation et un bon degré d'intérêt envers la coopération au développement.

Autres informations

Lieu de la collaboration : Rabat (Maroc).

Dates : à compter du mois de janvier - 2024.

Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2023 .

Modalités d'envoi des candidatures :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées **sous forme d'un unique fichier PDF** exclusivement par mail au Dr. Mounir Azzaoui (Délégué régional de la Fondation Hanns Seidel au Maroc/Mauritanie) à l'adresse e-mail suivant : azzaoui@hssma.org (objet : Sélection D'un.e Assistant.e Administratif.ve et Financier.ère) .

Seulement les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s pour l'entretien.