

- Contrôler la conformité des marchandises livrées ;
- Etablir un plan prévisionnel des achats ;
- Constituer et archiver les dossiers d'achat complets, tenir à jour les registres correspondants ;

II. Qualifications/compétences requises :

- Diplôme Bac+2 en économie ou gestion/logistique ou équivalent ;
- Expérience d'au moins 2 années dans la gestion logistique d'une organisation ;
- Maîtrise des langues (à l'écrit et à l'oral) : Français, Arabe obligatoire et maîtrise de la langue anglaise souhaitable ;
- Maîtrise des outils informatiques : (Ex : Word, Excell, Access, PowerPoint ...) ;
- Connaissance du milieu associatif marocain et du contexte relatif aux droits humains ;
- Habilités à travailler en équipe et à communiquer avec différents partenaires ;
- Être proactif et avoir la capacité de gérer plusieurs tâches en même temps ;
- Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante et respecter les délais ;
- Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage.

III. Localisation et durée du contrat

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois selon la législation marocaine (code du travail), avec renouvellement possible selon les performances et les financements
- Horaire de travail : Plein temps (40 heures / semaine)
- Lieu de travail : Rabat (Maroc), avec des déplacements selon les activités à réaliser
- Date de prise de poste : 1^{er} février 2023

IV. Salaire mensuel : 5.000,00 dhs net

V. Modalité de soumission

Le dossier de soumission doit comprendre :

- Un CV détaillé en français
- Une lettre de motivation en français avec le contact de 2 références

Les candidatures doivent être envoyées par mail à l'adresse association.adfm@gmail.com, en indiquant en objet « candidature assistant-e de projets 2024 » et ce, **au plus tard le jeudi 04 janvier 2024 à 16h00.**

Il est à signaler que seul-e-s les candidat-e-s présélectionné-e-s seront contacté-e-s.