**Contexte**

GiveDirectly (GD) a pour but de révolutionner les dons internationaux - et des millions de vies – en fournissant des subventions en espèces directement aux plus pauvres du monde. L’Institution de Brookings estime que 70 milliards de dollars de transferts en espèces seraient nécessaires pour éradiquer la pauvreté ; le secteur de l'aide humanitaire dépense actuellement 135 milliards de dollars par an, dont une grande partie pour des interventions non factuelles. GiveDirectly veut changer cela, en faisant des transferts en espèces un modèle de référence pour l'aide étrangère - comme le fonds indiciel est un modèle de référence pour le secteur financier - et en accélérant ainsi la fin de l'extrême pauvreté.

Depuis son lancement en 2011, GD a collecté plus de 800 millions de dollars, distribué des fonds à plus de 1,000,000 de familles et a ouvert des bureaux dans 11 pays. Nous avons également appuyé des recherches expérimentales à grande échelle qui indiquent un fort impact de nos programmes sur les bénéficiaires. En conséquence, GD a été reconnue comme l'une des organisations à but non lucratif les plus innovantes par la[Fast Company](https://www.fastcompany.com/most-innovative-companies/2017/sectors/not-for-profit), tandis que le mouvement croissant de transfert d'argent et le rôle prépondérant de GD dans celui-ci ont été présentés dans les revues[New York Times Magazine](https://www.nytimes.com/2017/03/10/magazine/the-2-26-17-issue.html?_r=0),[This American Life](http://www.thisamericanlife.org/radio-archives/episode/503/i-was-just-trying-to-help),[Foreign Affairs](http://www.foreignaffairs.com/articles/141214/christopher-blattman-and-paul-niehaus/show-them-the-money), et[The Economist](http://www.economist.com/news/international/21588385-giving-money-directly-poor-people-works-surprisingly-well-it-cannot-deal).

Nous sommes à la recherche de talents exceptionnels pour agrandir notre équipe. Notre culture est directe, analytique, non hiérarchique et rapide. Nous recrutons des candidats dans les meilleures organisations de tous les secteurs d'activité – notre équipe a reçu des éloges de cabinets de conseil, de banques d'investissement, de jeunes entreprises, d'organisations à but non lucratif et des administrations publiques, pour n'en citer que quelques-uns. Nous valorisons la capacité et le désir d'apprendre sur des années d'expérience. Nous offrons des salaires et des avantages compétitifs ainsi que des primes en fonction des performances.

**Aperçu du poste**

L'assistant administratif travaillera avec la Chargée d'approvisionnement et de bureau et fournira un soutien dans la gestion des fonctions de bureau et tâches administratives. L’assistant de bureau aidera à mettre en œuvre des systèmes, en fournissant un levier administratif à l'équipe du management. Le rôle récompensera des compétences organisationnelles exceptionnelles, une résolution rapide de problèmes ou défis logistiques et un profond intérêt pour le maintien de la culture à GiveDirectly. Le poste offre un contrat CDD de 6 mois, renouvelable, avec une période d'essai de 1 mois.

**Responsabilités :**

**Approvisionnement**

* Aider à l'approvisionnement du stock
* Assister le management dans la mise en œuvre de la politique d'approvisionnement
* Coordonner avec les fournisseurs pour la livraison, la réparation et l'entretien des fournitures achetées (y compris l'équipement utilisé par nos agents de terrain)

**Gestion de l'inventaire**

* Tenir un registre de tous les biens de GD et faire des recommandations de remplacement
* Appliquer les protocoles sur l’utilisation, le suivi des biens de GD par le personnel et le respect général des politiques de stockage en toute sécurité
* Maintenir une couverture d'assurance pour tout stocks de valeur

**Gestion et entretien du bureau**

* Gérer la petite caisse et suivre les dépenses de manière organisée, détaillée et vérifiable
* Superviser l'entretien du bureau, y compris assurer la liaison avec le propriétaire pour les réparations d'entretien

**Divers soutien logistique / administratif**

* Verser les paiements divers aux fournisseurs et au personnel si nécessaire
* Aider aux tâches logistiques pour assurer le bon déroulement des fonctions de bureau et des événements d'équipe (réunions, formations etc.)
* Superviser la coordination des visiteurs
* Fournir au management un soutien personnel pour les voyages

**Compétences/expérience souhaitées :**

* Un diplôme bac + 2 ou plus
* Minimum 2 ans d'expérience dans un rôle administratif
* Maîtrise du français requise, maîtrise de l’anglais est un atout
* Solides compétences en communication verbale et écrite
* Solides compétences en gestion de projet, y compris une capacité à établir des priorités et à effectuer plusieurs tâches
* Forte capacité à travailler de manière autonome
* Maîtrise des logiciels Microsoft Office, suite Google, etc.
* À l'aise de travailler dans une culture de feedback directe et franche
* Connaissance des réglementations des bailleurs de fonds, y compris l'USAID, hautement souhaitable
* Avoir un grand respect des valeurs de GD (ci-dessous)
* **Valeurs de GiveDirectly**
  + **Priorité aux bénéficiaires**

Nous privilégions les préférences des bénéficiaires, pas celles de nos donateurs ni même les nôtres.

* + **L’équipe avant l’individuel**

 Nous œuvrons pour le succès de l’organisation, pas celui des individus.

* + **Être pro activement franc**

 Nous parlons et communiquons les informations en toute franchise.

* + **Créer une énergie positive**

 Nous nous efforçons d’apporter de l’énergie positive à nos collègues, et pas de la leur prendre.

* + **Réfléchir Rigoureusement, agir rapidement**

 Priorité à la rigueur et à l’action, pas au débat interminable.

* + **Se connaître et se développer**

 Nous sommes conscients de nos défauts, mais nous les exploitons.

* + **Accepter la réalité, Proposer des solutions**

 Nous ne nous attardons pas sur les problèmes. Nous créons des solutions.

* + **Être ambitieux de manière productive**

 Nous prenons des risques qui pourraient révolutionner le secteur.

\*\* GD s'engage à respecter toutes les lois locales, nationales et internationales qui protègent les enfants, les adultes vulnérables et les droits humains fondamentaux de tous. GD est attaché à une politique de « tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (SEAH) » et attend de toute personne travaillant pour GD qu'elle respecte en priorité la protection et la sauvegarde de nos destinataires. \*\*

Pour postuler veuillez utiliser ce lien: [Job Application for Assistant Administratif - Maroc at GiveDirectly (greenhouse.io)](https://boards.greenhouse.io/givedirectly/jobs/4139851005)