

## Office Manager – Direction Bureau GIZ Maroc

### Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : [rh-maroc@giz.de](mailto:rh-maroc@giz.de) strictement avant le **26/01/2024**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-OM**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko**. Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

### Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale allemande d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale. Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

### Poste

Le Bureau de la GIZ Maroc recrute **un.e Office Manager qui sera rattaché.e à la Direction.**

**Date limite de réception des candidatures : 26 janvier 2024**

### A. Attributions

- Assure les travaux d'assistance et de gestion administrative et logistique de la Direction ainsi que la gestion de l'information, des connaissances et des contacts selon la réglementation de la GIZ ;
- Assiste en la préparation des programmes de visite de la Direction et en la planification des visites des commettants et des partenaires ;
- Assure une communication de qualité de la Direction et la rédaction de ses correspondances officielles ;
- Gere la boîte mail de la GIZ Maroc et organise les événements internes et externes planifiés par la Direction ;
- Assiste à la coordination et la communication avec l'Ambassade d'Allemagne ainsi qu'à la préparation des attestations et des documents officiels du personnel international ;

- Représente la GIZ en externe et en interne conformément aux standards de qualité et de professionnalisme de la GIZ et contribue au renforcement des initiatives innovatrices a la GIZ.

## **B. Qualifications, compétences et expérience requises**

- Être titulaire d'un diplôme bac+4 en gestion, en administration ou autres domaines y afférents
- Trois ans d'expérience au moins dans un poste similaire
- Parfaite maitrise des langues française, arabe, anglaise et/ou allemande
- Sens aigu de l'organisation et grande capacité à réaliser un travail conceptuel autonome
- Bonnes capacités de gestion et d'auto-organisation
- Confidentialité dans le traitement des données et de l'information
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (MS Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.).

### **Lieu et contrat**

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Type de contrat** : CDI