

## Un.e chargé.e de dossiers de projets

### 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 le **21/02/2024**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM–CDP**. 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 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 : Climat et énergie, transition juste ; développement économique durable, formation et emploi ainsi que la bonne gouvernance et la migration.

### Projet & Poste

Au sein du secteur Gouvernance, le programme régional « Pour une approche globale de la gouvernance des migrations et de la mobilité de main d'œuvre en Afrique du Nord (THAMM Plus) » appuie ses partenaires pour une migration et une mobilité de la main-d'œuvre axées sur le développement. Ce programme, commissionné par le Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et de Développement (BMZ), est co-financé par l'Union européenne. Il est mis en œuvre au Maroc, en Tunisie, en Egypte et au sein des pays de l'Union européenne. Le programme THAMM Plus est mis en œuvre au Maroc en partenariat avec le Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC) et l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC). Le programme THAMM Plus met en œuvre des activités également avec le Département de la Formation Professionnelle du MIEPEEC et l'Office de Formation Professionnelle et de Promotion du Travail (OFPPT).

Le programme THAMM Plus est la seconde phase du programme THAMM, il mène des activités en synergie avec les autres programmes de la GIZ Maroc ainsi qu'avec d'autres agences de coopération internationale en lien avec la thématique de la mobilité et de la formation professionnelle.

Nous recrutons pour le projet THAMM Plus un **Un.e Chargé.e de dossiers de projets**

**Date limite de réception des candidatures : 21/02/2024**

## **A. Tâches clés**

En collaboration et concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous effectuez correctement et dans les délais les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs du programme / projet et vous respectez les normes techniques et méthodologiques ainsi que les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Vous prenez en charge de manière autonome les affaires à traiter dans le domaine concerné conformément aux instructions de votre supérieur·e hiérarchique. Ce faisant, vous assumez toutes les tâches organisationnelles et administratives qui y sont liées.

Vous travaillez de manière constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations, faites appel aux services compétents et vous assurez de la bonne marche administrative de tous les processus. L'une de vos tâches essentielles consiste à assurer une communication appropriée en interne et en externe.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

## **B. Attributions**

- Tâches administratives : classement physique et numérique, préparation de courriers, envoi d'emails, organisation de réunions, prise de rendez-vous, réception de matériel, suivi des factures, impressions, reliures
- Appui à la préparation des demandes de contrats et d'achats avec les équipes et suivi avec l'Unité du Cluster Gouvernance
- Préparation et coordination logistique pour l'organisation d'évènements
- Préparation et suivi des missions pour les équipes et les partenaires
- Rédaction de compte-rendus de réunion et préparation de tableaux Excel
- Réception des dossiers pour l'assurance maladie et gestion des demandes de congé

## **C. Qualifications, compétences et expériences requises**

- Diplôme Bac +3/4 minimum d'une école de commerce ou de gestion
- Trois années d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques : Outlook, Word, Excel, Power Point
- Aptitude à prioriser ses tâches et gérer son temps
- Connaissance des outils digitaux de classement et gestion de projet de la GIZ est un atout
- Maîtrise de l'arabe et du français à l'oral et à l'écrit (C1 ou C2)

**D. Lieu et durée de la mise en œuvre du projet :**

- **Lieu d'affectation :** Rabat
- **Durée de mise en œuvre du projet :** 01.03.2024 jusqu'au 31.10.2026