

Nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2028

2 Assistant.es Administratif.ves

04/2024/AA/MAR2200101

Pour le Nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2028

Agence belge de développement, Enabel mobilise ses ressources et son expertise pour éliminer la pauvreté dans le monde. Contribuant aux efforts de la Communauté internationale, Enabel agit pour une société qui donne aux générations actuelles et futures les moyens de construire un monde durable et équitable. Ses collaborateurs à Bruxelles et à l'étranger concrétisent l'engagement de l'État belge et d'autres partenaires au développement pour la solidarité internationale. Dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, ils appuient plus de 200 projets et programmes de coopération.

Contexte

Le nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2028 vise l'appui à la mise en œuvre de la politique de l'emploi au Maroc, s'alignant au Nouveau Modèle de Développement du Maroc à l'agenda du travail décent de l'Organisation Internationale du Travail (OIT), et aux politiques nationales de promotion de l'emploi, de l'employabilité et de l'auto-emploi.

Le programme ambitionne l'appui à l'inclusion socio-économique des jeunes et des femmes dans des emplois décents et durables.

Ceci en mettant en œuvre **2 interventions répondant à un objectif global, notamment, la promotion du travail décent et la contribution au développement socio-économique et inclusif et durable au Maroc.**

La première intervention – « **inclusion économique** » – renvoie au pilier 1 de l'agenda du travail décent et concerne l'inclusion économique des femmes et des jeunes sur le marché du travail national à travers l'amélioration de leurs compétences (soft, entrepreneuriales & professionnelles) et de l'accompagnement à l'emploi et l'entrepreneuriat.

La seconde intervention – « **qualité du travail** » – renvoie aux piliers 2, 3 et 4 de l'agenda du travail décent. L'intervention s'articule autour de l'amélioration de la qualité du travail et des conditions des travailleur.e.s dans la zone d'intervention, en particulier à travers l'appui à la formalisation progressive du secteur informel, au renforcement du dialogue social et à la protection et le respect des droits fondamentaux au travail et à l'amélioration de l'accès à la protection sociale.

Dans le cadre du démarrage de ce nouveau programme de coopération bilatérale, Enabel constitue un pool de d'Assistant.es Administratif.ves. Deux postes sont à pourvoir dès le mois de mai 2024.

Description de la fonction

Sous la supervision du contrôleur de gestion, l'Assistant.e Administratif.ve d'une part, s'occupe de la réception et de l'appui au secrétariat et d'autre part donne un appui à la gestion logistique et financière du bureau afin d'assurer un environnement de travail pour que les collègues puissent se concentrer sur leur cœur de mission.

Il/Elle travaillera en collaboration avec les membres de l'équipe affectés à la mise en œuvre du programme, et sera principalement chargé des tâches suivantes :

Nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2028

Comme **Support administratif**

- Gérer le courrier in/out
- Assurer un soutien administratif général (copies, scanner les documents, ...)
- Rédiger des lettres/documents
- Assurer le lay-out des documents et présentation, introduire des corrections dans des textes ;
- Tenir les agendas.

Comme **Organisateur**

- Assurer l'organisation et le suivi de réunions ou d'évènements internes ou externes afin d'en favoriser le bon déroulement et d'assurer la diffusion d'information à tous les participants.
- Assurer une organisation pratique des réunions (réservation, envoi invitations, matériel de réunion, équipement, ...)
- Elaborer des rapports de réunions dans des cas spécifiques ;
- Diffuser des rapports/documents vers les principaux concernés.

Comme **Support logistique**

- Veiller à la présence de matériel de bureau adéquat ;
- Commander le matériel nécessaire ;
- Contrôler de façon proactive les stocks et gérer le stock ;
- Préparer les bons de commande ;
- Elaborer les ordres de mission ;
- Préparer les documents et en assurer le suivi
- Réserver les hôtels, vols, restaurants, ...
- Veiller à ce que les personnes disposent du transport nécessaire.

Comme **Gestionnaire de documentation**

- Classer et archiver la documentation de tout type (papier/digital) ;
- Mettre à jour les informations pertinentes (planning, document, serveur, SharePoint...)
- Collecter la documentation de façon proactive et la diffuser ;
- Gérer les archives physiques et électroniques ;
- Veiller au respect des procédures d'Enabel et des textes réglementaires en matière de passation et de

Nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2028

gestion des marchés, aussi bien pour le fond que pour la forme ;

- Préparer les dossiers d'appel d'offres et les autres documents administratifs relatifs à l'exécution de la prestation ;
- Participer aux séances d'ouverture et d'analyse des offres des prestataires de services et préparation des procès-verbal (PV) y relatifs.

Comme **téléphoniste-réceptionniste**

- Accueillir et diriger/orienter les visiteurs ;
- Répondre et transférer l'appel vers les personnes concernées ;
- Actualiser la liste téléphonique des contacts professionnels de la représentation (internes et externes) ;
- Appeler les collaborateurs externes sur demande ;

Votre profil

Niveau de formation requis :

- Diplôme d'enseignement universitaire ou technique en comptabilité, en gestion ou équivalent, de niveau bac +2 ou bac +3 ;

Expériences requises et/ou souhaitées :

- Expérience d'au moins 2 ans dans une expérience similaire ;
- Expérience minimum d'une année dans un projet/programme de développement ;

Connaissances requises et/ou souhaitées :

- Bonnes connaissances des techniques d'archivages ;
- Bonnes connaissances des procédures comptables ;
- Bonnes connaissances des procédures des marchés publics ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, en français et en arabe ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, environnement Windows, logiciels comptables, ...) ;
- Capacité avérée en communication et en expression orale ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;

Lors de la sélection, une attention particulière sera accordée aux aspects suivants de sa personnalité :

- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Communicateur aisé et ouvert, il/elle est capable de se faire comprendre et de se mettre au niveau de son interlocuteur ;
- Dynamique, il/elle a un fort pouvoir de conviction et de mobilisation ;
- Rigoureux-se et autonome ;
- Mobilisateur, il/elle maîtrise l'art de faire sortir les meilleures idées des autres ;
- Dispose à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel
(<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>)

Nouveau programme de coopération bilatérale 2023-2028

Nous vous offrons

- Une fonction passionnante, diversifiée dans un environnement multiculturel
- Un contrat de travail déterminé basé à **Rabat**
- Un package salarial composé d'un salaire compétitif en fonction de votre expérience, 13^{ème} mois, assurance complémentaire, retraite épargne, prime de scolarité, prime de vacances.

Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences

Intéressé.e ?

Postulez au plus tard le **07/04/2023** en joignant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement.mor@enabel.be et en mentionnant, obligatoirement, la référence de l'offre : **04/2024/AA/MAR2200101**