

Un.e Chargé.e de dossiers Administratifs et Financiers

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 strictement le **31/05/2024**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CAFAT**. 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

Le « Programme de Scolarisation Rurale au Maroc » a pour objectif de financer la création d'environ 150 nouvelles écoles communautaires et satellites, incluant des infrastructures connexes telles que des cantines et des internats. De plus, le programme englobe le financement pour l'acquisition de matériel et équipements pédagogiques. Les mesures du programme seront principalement mises en place dans les zones rurales, ciblant jusqu'à un maximum de 5 Académies Régionales d'Éducation et de Formation (AREF) où les besoins en infrastructures scolaires sont les plus criants.

L'objectif général de l'AT est de soutenir la politique du Promoteur, le ministère de l'Éducation Nationale, du Préscolaire et des Sports du Maroc (MENPS), pour la mise en œuvre du Programme de Scolarisation Rurale. Pour ce faire, la GIZ via l'assistance technique (AT) va soutenir au niveau central le Comité de gestion de projet (CGP) au sein du MENPS et sur le terrain les AREFs et les Directions Provinciales de l'éducation (DP) pour la mise en œuvre du projet (la Mission).

Date limite de réception des candidatures : 31/05/2024

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

- Faciliter la communication interne et externe en assurant un échange fluide d'informations au sein de l'équipe du Programme, avec les partenaires et les institutions concernées ;
- Fournir la documentation et les informations nécessaires à l'équipe du projet ainsi que les procès-verbaux des réunions ;
- Assurer la gestion administrative des experts principaux, notamment en ce qui concerne les feuilles de présence et les absences, conformément au manuel de procédure du projet ;
- Organiser la logistique des événements tels que les ateliers, séminaires, formations, voyages d'études et échanges professionnels, ainsi que les déplacements des experts sur site ;
- Coordonner les déplacements des experts, y compris la gestion des réservations de billets d'avion et d'hôtels, et le traitement des frais de déplacement selon les règles de la GIZ ;
- Assurer la gestion des achats, des fournitures et du matériel de bureau conformément aux directives en vigueur de la GIZ, tout en maintenant et mettant à jour la liste d'inventaire ;
- Assurer la gestion documentaire en classant les documents physiques et numériques selon les normes de la GIZ ;
- Gérer la caisse du projet avec une mise à jour du journal de caisse selon les procédures de la GIZ ;
- Tenir des livres de caisse et de banque conformément aux règles de la GIZ ;
- Assurer le suivi et le traitement des créances, ainsi que le soutien à la planification budgétaire et aux demandes d'approvisionnement de fonds de la cheffe de projet ;
- Préparer les demandes d'établissement de contrat de prestations de services consultants et bureaux d'études nationaux ;
- Vérification de la conformité des factures des experts nationaux et internationaux par rapport aux contrats ;

- Gestion des tableaux de suivi (H/J, Dépenses accessoires etc) ;
- Informer le RMO (Risk Management Office) sur les missions des experts internationaux.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Titulaire d'un diplôme universitaire (minimum bac+4) en sciences comptables, sciences économiques, gestion administrative ou un autre domaine apparenté ;
- Expérience d'au moins 3 années dans un poste similaire de préférence dans une organisation internationale ;
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, Outlook, Recherche) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office, Access ou autre programme de base de données) ;
- Maîtrise de l'arabe et du français, la maîtrise de l'anglais est un atout ;
- Capacité de travailler en équipe et de coordonner avec différents partenaires/acteurs ;
- Capacité d'adaptation à différents contextes/situation ;
- Bonne capacité de négociation ;

D. Lieu et période de mise en œuvre du Projet

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Durée de mise en œuvre du projet** : du 01 juin 2024 au 30 mai 2029