

L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) à Rabat recrute :

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve).

Date Limite de réception de candidature	<p>Le dossier de candidature devra être adressé via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées ci-dessous, scannées à l'adresse mail suivante morocco@koica.go.kr strictement avant le 06 Mai 2024.</p> <p><i>(*) Toute candidature incomplète ou reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.</i></p>
Qualification	Candidat(e) de nationalité Marocaine, une Licence (BAC+3) en Management / Administration est un atout.
Compétences techniques requises	<ul style="list-style-type: none">• Parfaite maîtrise de l'Anglais, Français et Arabe à l'oral et à l'écrit ;• Maîtrise des outils bureautique (Pack Microsoft Office : Word- Powerpoint et <u>spécialement Excel</u>)• Forte capacité de rédaction et d'expression et excellent sens de communication ;
Missions principales Sous la supervision des Directeurs et Chefs de programme de la KOICA La (e)candidat(e) au poste devra :	<p>1. <u>Tâches administratives :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil téléphonique et accueil des invités ;• Assurer l'Archivage des pièces administratives et traitement des courriers reçus ;• Coordonner les prises de Rendez-vous et tenue de l'agenda hebdomadaire de la Représentante Résidente ;• Gérer les réservations, bons de commandes, réception des colis, factures et devis...etc.• Préparer divers documents et Notes verbales se rapportant aux affaires générales du bureau ;• Assurer le suivi des commandes auprès des fournisseurs et différents partenaires ;• Traduction des documents et lettres du français vers anglais et vice-versa ;• Apporter un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations ;• Contacter les fournisseurs et gérer les problèmes techniques (pannes d'imprimantes, PC, électricité & divers...etc.)• Effectuer une variété de tâches quotidiennes liés à l'administratif ;• Gestion des dossiers du personnel local ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Management de l'ensemble des tâches administratives liées aux employés de la KOICA; • Gestion des contrats...etc ; • Formation du personnel en interne.
Compétences personnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> • Forte résistance au stress et au travail sous pression ; • Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; • Dynamisme, Assiduité et Réactivité au travail ; • Courtoisie et Excellent sens de relationnel avec les partenaires ; • Sens d'organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; • Grand sens de responsabilité ;

Date de recrutement et lieu d'affectation : avant le 03 Juin 2024 à Rabat	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée CDI (période d'essai d'un mois et demi renouvelable)
Salaire Net Mensuel	Environ 8.000 MAD – 10.000 MAD

Pièces à fournir dans 1 seul fichier PDF en anglais	
<p>* CV</p> <p>* Lettre de motivation adressée à l'attention de Madame la Représentante Résidente de la KOICA au Maroc</p> <p>* Copie de la pièce d'identité CNIE.</p>	
<p>Merci de bien vouloir mentionner le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler dans l'objet de votre Email.</p> <p>(*) Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA le 16 Mai 2023, et seront tenus à passer un test écrit.</p> <p><i>Seules les candidatures qui répondent strictement aux qualifications requises seront sélectionnées pour une étude de dossier.</i></p>	