

APPEL D'OFFRES

Tu es à la recherche de nouveaux défis ? Tu aimes être le pilier d'une équipe jeune et dynamique ? Tu veux mettre tes compétences organisationnelles, ta créativité procédurale et ta passion pour le monde digitale au service d'une cause qui te tient à cœur, comme la justice sociale, l'égalité des genres et la justice climatique ? Alors cette opportunité est faite pour toi !

À propos de nous : À la Fondation Friedrich-Ebert, nous sommes passionnés par la construction d'un monde plus juste. Dans notre bureau à Rabat, Maroc, depuis 1984, nous œuvrons pour réduire les inégalités et créer un impact positif dans la société marocaine. Nous travaillons ensemble avec des organisations partenaires locales pour réduire les inégalités dans la société marocaine et contribuer à plus de justice sociale, de justice de genre et de justice climatique.

Ta mission :

- En tant qu'Assistant(e) d'Administration du bureau, tu seras le moteur de notre vision de modernisation. Tu joueras un rôle clé dans la transition vers un environnement de travail plus efficace, digitale et durable.
- En tant que gestionnaire du bureau, tu veilleras au bon fonctionnement quotidien, en coordonnant la logistique et en soutenant les processus d'approvisionnement.
- Tu seras le pilier de notre bureau, en répondant aux appels, en accueillant les visiteurs et en organisant nos réunions.
- Ta passion pour le monde digitale te permettra de contribuer activement à notre vision de bureau sans papier en développant des systèmes de gestion de l'information digitale et en promouvant les pratiques durables au sein de l'équipe.
- Ce poste combine les fonctions d'assistant(e) de bureau et d'assistant(e) de direction. Le travail de bureau habituel est donc complété par l'élément créatif du développement organisationnel. Tu seras également impliqué(e) dans le processus d'organisation, contribuant ainsi au développement organisationnel de notre fondation.
- Tu es le pilier de la direction du bureau, de toute l'équipe, et le moteur du changement pour notre vision d'un bureau moderne et sans papier au 21e siècle.

Ton profil :

- Tu disposes un diplôme universitaire niveau Bac +2 ;
- Tu as un minimum de 2 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de bureau ;
- Tu maîtrises les applications MS Office (Word, Excel, PPT et surtout Outlook) couramment et à un haut niveau ;
- Tu maîtrise l'arabe et le français à l'oral comme à l'écrit ;
- Tu as un bon niveau d'anglais (l'allemand serait un atout supplémentaire) ;
- Tu as une aisance rédactionnelle des écrits professionnels et documents administratifs dans les langues susmentionnées ;
- Tu possèdes une communication verbale fluide et tu es autonome, rigoureux et à l'aise dans le travail en équipe avec un esprit serviable et fiable ;
- Tu disposes une capacité d'adaptation et d'une ouverture relationnelle certaines en ayant un sens des responsabilités et l'orientation résultat ;

Ce que nous offrons :

- L'opportunité de faire partie d'une équipe dynamique de professionnels engagés, engagée à faire une réelle différence dans le monde en défendant les valeurs de la social-démocratie ;
- Un environnement de travail stimulant où tu pourras développer tes compétences, contribuer à des projets innovants et t'épanouir professionnellement ;
- Une rémunération attractive en fonction du profil et de l'expérience, des avantages sociaux et des possibilités de formation continue pour soutenir ton développement professionnel ;
- Un statut CDD jusqu'au 15 Juillet 2026 avec possibilité de prolongation.

Cela a suscité ton intérêt ?

Dans ce cas, envoie-nous ta lettre de motivation et ton CV avant le 2 juin 2024, au format PDF uniquement à candidature-maroc@fes.de.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à un test écrit le 15 Juin 2024. Une deuxième ronde d'interviews sera organisée le 4 et 5 Juillet. Le date de début sera le 15 Juillet 2024.