

## Un.e Chargé.e. de Dossiers Administratifs

### 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 avant le **18 Juin 2024**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM- CA-CESAR**. 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 : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

### Projet

Le gouvernement marocain a élaboré divers programmes d'investissement dans les infrastructures de gestion de l'eau et de l'assainissement, qui constituent une base essentielle pour la création de nouveaux emplois verts. Cependant, il manque d'ingénieurs, de techniciens, d'ouvriers et d'entreprises qualifiées pour la planification, la construction, l'exploitation et la commercialisation de produits de gestion de l'eau et des eaux usées.

Le Projet « **Création d'emploi dans le secteur d'eau et de l'assainissement au Maroc** » (**CESAR II**), mis en œuvre par la GIZ en partenariat avec le Ministère de l'Intérieur, vise à promouvoir ces potentiels d'emploi. Il s'appuie sur les succès d'une première phase de projet et s'intègre dans la vision du Nouveau Modèle de Développement du Maroc, qui formule comme objectif une utilisation durable de l'eau et la réutilisation des eaux non conventionnelles.

Le projet CESAR II est axé sur les composantes suivantes :

- **Composante 1 : Renforcement des institutions** : appui conseil technique et soutien des institutions nationales et décentralisées / déconcentrées dans la mise en œuvre des programmes d'investissement,
- **Composante 2 : Amélioration de la prestation des services privés** : promotion du développement du secteur privé et introduction des techniques adaptés et innovantes

- **Composante 3 : Mise en place d'opportunités de formation** : La mise en place d'offres de formation spécifiques aux besoins du secteur de l'eau et de l'assainissement

**Nous recrutons pour le projet CESAR Un.e chargé.e de dossiers Administratifs**

<b>Date limite de réception des candidatures : 18 Juin 2024</b>
---

### **Attributions :**

- Assurer l'accueil téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant ;
- Assurer la gestion du/des calendriers et prise des RDV ;
- Assurer la gestion des réunions internes, réservation de salles et coordination avec les prestataires de service externes en relation avec les locaux des projets ;
- Assurer la gestion d'une caisse pour les petites dépenses en collaboration avec le service comptabilité de l'unité administrative et financière ;
- Assurer la gestion des achats projet (matériel, voyage et événementiels) ;
- Prendre en charge l'organisation des voyages d'études et voyage d'affaire (demandes de visas, assurances voyages...) ;
- Assurer la gestion et le suivi de l'inventaire physique du matériel sur place ;
- Assurer la gestion du matériel de modération et suivi des décharges et du stock des fournitures et des produits d'entretien ;
- Assurer la gestion et organisation des déplacements des collègues sur place vers les régions et les villes en collaboration avec les agents logistiques ;
- Assure la gestion des agendas des chauffeurs et suivi des heures supplémentaires ;
- Assurer la réception et vérification des carnets de bords, consolidation et remise au.à la cheffe de projet pour validation ;
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance maladie ;
- Gérer les congés du projet ;
- Assurer le traitement complet du processus des demandes d'exonérations TVA, suivi avec l'unité, le projet et le partenaire ;
- Assurer l'apurement des créances Projet et Bureau ;
- Assurer la coordination avec les sociétés de maintenance téléphonique et informatiques du projet ;
- Appuyer à la préparation des contrôles internes ;
- Assurer la coordination entre le projet et les services de l'unité par rapport à la transmission, la réception, et l'avancement des dossiers ;
- Appuyer et conseiller les projets en matière de procédures administratives et règles de la GIZ en relation avec son domaine de compétence ;

### **A. Qualifications, compétences et expérience requises :**

- Diplôme de Bac+3 minimum d'une école de commerce et de gestion avec spécialité en achats & logistiques et/ou gestion d'entreprise, ou équivalent ;
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire

- Sens d'organisation et de travail en équipe dans un environnement multiculturel et structuré ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite en arabe, en français, la maîtrise de l'anglais est souhaitable.

**B. Lieu et période de mise en œuvre du projet :**

- Lieu d'affectation : **Ville de Marrakech** avec missions au Maroc et à l'étranger
- Période de mise en œuvre du projet : **01.08.2022 au 31.07.2026**