

## Programme d'appui à la participation citoyenne

# 1 Assistant.e Administratif.ve

01/2024/AA/ MAR2000211

## Casablanca

### Pour le Programme d'appui à la participation citoyenne

**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 Maroc a initié, depuis 2011, une refonte globale du cadre juridique régissant le rôle et l'action de la société civile. Le présent programme d'appui à la participation citoyenne s'inscrit dans ce contexte de réforme et dans le cadre du partenariat entre le Maroc et l'Union Européenne (UE).

Le Programme d'Appui à la participation citoyenne mis en œuvre par Enabel fait partie d'une action plus large, sur financement UE, qui vise à soutenir le développement d'une masse critique de participation citoyenne dans 5 régions ciblées pour renforcer la gouvernance locale à travers la transparence, la légitimité du pacte social et de l'action publique ainsi que la qualité des services pourvus.

L'intervention entend ainsi contribuer au renforcement de la participation de la société civile dans les politiques publiques au niveau local (objectif spécifique de l'action) à travers deux volets : (i) un appui au développement et à la mise en œuvre du cadre juridique et règlementaire pour la participation de la société civile au niveau local y inclus le développement de la participation citoyenne digitale et (ii) un appui renforcement de la participation de la société civile (cadre, outils, projets) dans les politiques publiques et le développement au sein de 5 régions, à partir de 60 communes pilotes.

L'intervention vise à travers ses activités à la contribution à l'émergence d'une dynamique territoriale à une échelle infra-provinciale entre les acteurs principaux de la prise de décision locale, collectivités territoriales et organisations de la société civile, suivant un cadre juridique et normatif adapté aussi bien aux besoins descendant de l'administration centrale à vouloir généraliser les bonnes pratiques de planification et de co-création de projets locaux innovants et les institutionnaliser, qu'aux besoins ascendants de l'échelon administratif inférieur, qu'est celui de la commune à vouloir impliquer, suivant une approche participative, un ensemble d'acteurs dans l'édification de la chose locale.

Toutefois, la mise en œuvre effective de ces deux objectifs à deux vitesses, suscite de porter un intérêt particulier aux inégalités territoriales et socio-économiques, ainsi que des spécificités locales et géo-spatiales de chaque zone d'intervention, qui constituent le Maroc pluriel et plural.

Par ailleurs, dans une optique de développement local inclusif, l'ensemble de ces objectifs susmentionnés suscitent une collaboration verticale entre les acteurs de l'administration centrale et ceux de l'échelon local, ainsi qu'une collaboration horizontale entre acteurs au niveau des collectivités territoriales (communes, associations).

## Programme d'appui à la participation citoyenne

### Les partenaires institutionnels du programme sont les suivants :

- La Direction Générale des Collectivités Territoriales (DGCT)
- La Direction de la Société civile du Ministère Chargé des Relations avec le Parlement et la Société Civile
- Les OSC locales et régionales et les réseaux d'OSC
- Les Conseils des régions, les préfectures et provinces et les communes des territoires cibles
- Acteurs territoriaux (Services déconcentrés, INDH, ANAPEC, CRI, Université et centres de recherche, etc...)

### Les 5 régions concernées par le programme sont les suivantes :

- Casablanca-Settat
- Souss-Massa
- Oriental
- Tanger-Tétouan-Al Hoceima
- Beni Mellal-Khénifra

## 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 :

#### 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 ;

## Programme d'appui à la participation citoyenne

- 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 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 :

## Programme d'appui à la participation citoyenne

- 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>)

### Nous vous offrons

- Une fonction passionnante, diversifiée dans un environnement multiculturel
- Un contrat de travail déterminé basé à **Casablanca**
- Un contrat de travail d'une période déterminé de moins d'un an
- Un package salarial composé d'un salaire compétitif en fonction de votre expérience, 13<sup>ème</sup> 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 **24/09/2024** en joignant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement.mor@enabel.be](mailto:recrutement.mor@enabel.be) et en mentionnant, obligatoirement, la référence de l'offre : **01/2024/AA/MAR2000211**