

Un.e Chargé.e d'Administration

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 avant le **05 Novembre 2024**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CA**. 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 & Poste

La GIZ met en oeuvre le projet régional "**Protection sociale pour les femmes dans la région MENA**" sur la période de février 2024 à janvier 2027 pour le compte du Ministère fédéral allemand de la coopération économique et du développement (BMZ) au Maroc. Le projet a pour objectif de soutenir la conception et la mise en oeuvre des systèmes de protection sociale sensible au genre dans certains pays de la région MENA. Les acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux sont soutenus dans l'identification des besoins spécifiques des femmes en matière de protection et des obstacles à leur accès à la protection sociale, ce qui leur permet d'adapter leurs programmes et leurs politiques en fonction du genre. Cela permet aux femmes d'exercer leur droit à la protection sociale, de réduire leur vulnérabilité à la pauvreté et d'augmenter leur autonomisation. Le projet se focalise sur les femmes qui travaillent dans l'économie informelle, qui sont le plus souvent exclus des systèmes existants.

Pour cela, le projet travaille sur les axes suivants :

1. Renforcement des capacités des acteurs gouvernementaux pour la conception de systèmes de protection sociale tenant compte de la dimension du genre. Cela contribue également à élaborer des politiques fondées sur des données probantes. Pour ce faire, le projet analyse les besoins en protection sociale des femmes et les obstacles qui entravent leur accès aux programmes existants.
2. Promouvoir les échanges régionaux en utilisant des laboratoires d'innovation sur la protection sociale des femmes. Les équipes nationales, composées de responsables politiques, économiques, scientifiques et de la société civile, développent et testent des solutions innovantes et se conseillent mutuellement dans une approche *peer-to-peer*.
3. Renforcement des capacités des organisations intermédiaires qui travaillent avec les femmes pour leur permettre d'éduquer celles-ci sur leur droit à la protection sociale et de les sensibiliser aux avantages de participer aux systèmes de sécurité sociale.

Pour la mise en oeuvre des activités du projet régional au Maroc, la GIZ Maroc est à la recherche d'un.e **Chargé.e d'administration.**

Date limite de réception des candidatures : 05 Novembre 2024

A. Attributions

- Traiter avec autonomie les processus d'achats nationaux et internationaux (matériel et équipements, véhicules (y compris les formalités d'immatriculation), prestations de services et événementiel), réaliser la mise en concurrence et l'exécution des commandes conformément aux règles de la GIZ ;
- Assurer un suivi rapproché de toutes les demandes relatives à l'acquisition de biens et services avec toutes les parties prenantes (Projets, bureau GIZ, siège, prestataires et autres institutions ...) depuis la réception de la demande jusqu'à la clôture du dossier.
- Gérer avec autonomie la trésorerie, la comptabilité et appuyer au suivi financier des projets en respect des processus et règles GIZ en vigueur ;
- Assurer la gestion des immobilisations des projets y compris la préparation des inventaires, le suivi du matériel et les passations aux partenaires des projets ;
- Assurer la gestion de l'administration générale, incluant toutes les tâches bureautiques, en coordination avec les projets, l'Unité Administrative et Financière du secteur et le Bureau GIZ ;
- Traiter les aspects administratifs et opérationnels relatifs aux locaux des projets, à la gestion des voyages et des déplacements des collaborateurs & partenaires, à la gestion du parc des véhicules et des événements internes des projets ;
- Gérer les demandes d'exonérations, le courrier et les correspondances avec le partenaire institutionnel du projet.
- Assumer d'autres tâches, si nécessaire, sur demande de son supérieur hiérarchique.

B. Qualifications, compétences et expérience requises

- Diplôme de Bac+3/4 minimum d'une école de commerce et de gestion ou équivalent.
- Vous avez la capacité de conseiller les clients internes et partenaires en matière de procédures administratives ;
- 2 à 5 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Sens d'organisation et de travail en équipe dans un milieu multiculturel et structuré ;
- Très bonne connaissance du processus administratif ; des achats ; comptabilité ;
- Bonne connaissance du droit marocain et de la fiscalité ;

- 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 et en anglais.

C. Lieu et période de mise en œuvre du projet

- **Lieu d'affectation** : Rabat
- **Période de mise en œuvre du projet** : 07.12.2023 - 31.01.2027