

## **Termes de Référence (TdR) – Recrutement d'un(e) Secrétaire Administratif(ve)**

### **1. Contexte**

Le Youth Policy Center est un think-and-do tank qui vise à inclure les jeunes dans le processus de prise de décision publique et à renforcer leurs perspectives économiques.

Afin de soutenir ses activités fréquentes, le Centre cherche à recruter un(e) secrétaire administratif(ve) (25 heures par semaine) pour assurer la gestion des tâches administratives et organisationnelles du YPC. Lieu de travail : bureaux du YPC à Agdal.

### **2. Objectif du Poste**

Le/la secrétaire administratif(ve) sera responsable de fournir un soutien administratif efficace et proactif à l'équipe, de gérer la correspondance, d'organiser les documents et d'apporter un soutien aux membres du YPC.

### **3. Responsabilités principales**

- Gérer les appels téléphoniques et les courriels entrants, répondre aux demandes d'information et rediriger les communications si nécessaire.
- Organiser et maintenir des systèmes de classement papier et électronique pour les documents administratifs.
- Préparer et rédiger des lettres, des templates, et autres documents administratifs, sous l'encadrement des membres dirigeants et des project managers du Centre.
- Faciliter des réunions internes et externes, et classer les procès-verbaux préparés par les rapporteurs des équipes réunies.
- Tenir et suivre les échéanciers et les calendriers d'événements et de projets, et notifier les concernés et le président en cas de retard ou d'oubli.
- Gérer les fournitures de bureau et les relations avec les fournisseurs.
- Participer à la coordination de la logistique pour les événements et les ateliers organisés par l'ONG.
- Autres tâches administratives assignées en fonction des besoins de l'organisation.

#### **4. Qualifications requises**

- Diplôme en administration, secrétariat ou domaine connexe, ou expérience équivalente.
- Optionnel : expérience pertinente d'au moins 1 an dans un poste similaire.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, Google Workspace, etc.).
- Bonnes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral pour le français et l'arabe. Compétences de communication en anglais à un niveau moyen pour un travail plus efficace.
- Respect de la confidentialité.

#### **5. Durée du poste et conditions de travail**

- Type de contrat : Temps partiel (25 heures par semaine).
- Durée : Contrat initial de trois (3) mois avec possibilité de renouvellement pour un ou deux ans.
- Lieu : Avenue Fal Ould Oumeir, Agdal Rabat

#### **6. Procédure de candidature**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s de soumettre leur CV et une lettre de motivation à [contact@youthpolicycenter.org](mailto:contact@youthpolicycenter.org) avant le 25 octobre 2024.

#### **7. Rémunération et avantages :**

4000 DH/mois.

Possibilité de bénéficier des programmes du YPC.

Possibilité de rencontrer des personnalités publiques et des représentants des partenaires internationaux du YPC.