



CARE INTERNATIONAL MAROC

Termes de Référence

Assistant(e) Administration et Financière **Réf : MarrAdmin.Care15-12-2024**

I- Présentation de CARE International Maroc

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2008, appartient au réseau international de CARE qui est l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement au monde. CARE cherche à attaquer les causes profondes de la pauvreté et à habiliter les communautés à se prendre en charge. L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, l'accès à des opportunités économiques et la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables, notamment les enfants, les femmes et les jeunes.

CARE Maroc est à la recherche d'un(e) Assistant (e) Administratif et Financière

II – Description du poste

1. Général

Gestion logistique

▪ Responsabilité 1 : Gestion des achats

- Réception et enregistrement de toutes les demandes d'achat,
- Collecte et réception des devis,
- Participation à la sélection des fournisseurs en collaboration avec les demandeurs,
- Elaboration des bons de commande et transmission aux fournisseurs,
- Enregistrement et vérification du remplissage correct du bon de réception,
- S'assure que pour tout achat, l'ensemble de la procédure a bien été respecté,
- Effectue les petits achats de fonctionnement pour le bureau de Casablanca,

▪ Responsabilité 2 : Gestion du matériel

- Tiens et met à jour l'inventaire de l'association en collaboration avec les bases (inventaire, décharge pour le matériel mis à disposition, ...),
- Suivi des véhicules de l'association (consommation, logbook, entretien, ...) et gestion des chauffeurs et de la femme de ménage du bureau de Casablanca,
- S'assure que tous les équipements utilisés par l'association sont en état de marche et avertit le RAF de tout besoin de remplacement,



- S'assure du bon entretien et du fonctionnement du bureau de Casablanca,
- Tout autres tâches logistiques sur demande du Responsable administratif et financier (participation à l'organisation d'évènement, formation d'équipe, ...),

Administration

- Assure le secrétariat du bureau de Casablanca (standard, réception et envoi du courrier, réception des visiteurs, publication des différentes annonces, ...),
- Elaboration et gestion des contrats de fonctionnement du bureau de Casablanca (bail, communication, fournitures, hôtels, ...) et suivi de ces contrats,
- Participe aux renouvellements du dossier juridique et s'occupe de la légalisation des documents, prépare les lettres de déclarations des dons étrangers en collaboration avec le RAF,
- Préparation envoi et suivi des dossiers de la mutuelle du personnel de CARE Maroc,
- Préparation du guide d'orientation des nouveaux employés et des stagiaires,
- Tout autres tâches administratives sur demande du Responsable administratif et financier (participation à l'organisation d'évènement, formation d'équipe, ...),

Relations et Interfaces

En interne, le poste est en interface avec :

- La Directrice Pays,
- Le Responsable administratif et financier,
- Les chauffeurs et la femme de ménage, qui sont sous sa responsabilité directe,
- L'ensemble des équipes projets,

En externe, le poste est en interface avec :

- L'ensemble des visiteurs de CARE Maroc,
- Les fournisseurs et prestataires de CARE Maroc,
- Les autorités administratives,

III- Profil du candidat

Compétences techniques

- Diplôme en Secrétariat /gestion (Bac+3) licence en Logistique ou économie de gestion ou équivalent
- 2 ans ou plus d'expérience professionnelle en entreprise ou ONG
- Bonne communication en Français (Anglais serait un plus)
- Capacité de travailler en équipe, bonne communication, pédagogie, respect des délais
- Connaissance comptable et juridique
- Expérience en changement de logiciel comptable serait un plus



- Maîtrise d'outil informatique Microsoft Office (Excel, Word, Power point....)

Aptitudes personnelles

- Forte capacité à travailler en équipe,
- Grande rigueur, respect délais et procédures
- Forte capacité d'initiative et d'autonomie
- Forte capacité organisationnelle
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit

- **Conditions**

Localisation : Marrakech, Maroc,

Type du contrat : CDD

Type de contrat : contrat de droit marocain,

Date de prise de fonction : ASAP,

- **Candidatures**

Envoyer CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation

recrutement@caremaroc.org au plus tard **le 15/12/2024**

avec mention de la réf : MarrAdmin.Care15-12-2024.

IMPORTANT : Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message.

Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées. Seuls les candidats présélectionnés recevront une réponse et seront contactés pour entretien.

Etant donné l'urgence du recrutement, les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. CARE Maroc se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de l'offre.

Les femmes sont grandement encouragées à postuler.