

	Fiche de poste – Assistant/Assistante administratif (Fès)	2024
---	--	------

Fert Maroc est une association à but non lucratif de droit marocain, constituée en 2024. En partenariat étroit avec l'association française Fert, elle accompagne des agriculteurs dans le développement de leur exploitation agricole et des organisations de producteurs - OP (groupes de producteurs, associations, coopératives et unions de coopératives ...) pour leur permettre d'offrir des services durables à leurs membres, et d'améliorer leurs conditions de vie et de travail.

Dans le cadre de l'agrandissement de son équipe de conseillers agricoles, Fert Maroc recrute un/une assistant/assistante.

Description du poste

Sous la supervision directe de la Directrice de Fert Maroc, l'assistant/assistante aura pour fonction principale d'appuyer l'équipe Fert Maroc dans les missions suivantes :

Assistance à la gestion de l'association :

- Suivi des contrats divers (location, assurances ...)
- Gestion des fournitures, des achats divers, du parc informatique, du parc de véhicules et des autres matériels
- Vérification et suivi des procédures d'achat, préparation des ordres de paiement, suivi des règlements, classement des dossiers comptables, gestion de la caisse ...
- Appui à l'animation de la vie associative : organisation des réunions (assemblée générale, conseil d'administration), rédaction des PV, information des membres et des équipes ...
- Appui à la gestion administrative et financière des projets : tenue de tableaux de suivi, vérification de notes de frais, préparation de dossiers de vérification de dépenses et de dossiers administratifs ...

Secrétariat et communication :

- Préparation et envoi de courriers et courriels, notamment destinés aux autorités locales
- Saisies informatiques (suivi technico-économique des productions agricoles) et mise en forme de documents
- Classement et archivage de documents
- Participation à l'organisation logistique d'événements et de déplacements (réservations, locations, aide à la constitution des livrets de participants ...)
- Gestion de la banque d'images et d'autres ressources
- Contribution aux actions de communication (traduction, mise en page, rédaction)

Cette liste n'est pas exhaustive.

Exigences du poste et profil recherché

Qualifications

- BAC + 2, dans le domaine de la gestion administrative, bureautique, etc.
- 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent

Qualités

- Rigueur, méthode et organisation
- Compétences et goût pour les tâches administratives
- Polyvalence
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet)
- Bonne maîtrise de la saisie informatique en arabe
- Bon relationnel, sens du service
- Autonomie
- Bonne maîtrise du français

Conditions

Statut : CDD d'un an renouvelable (temps partiel possible)

Poste à pourvoir : début 2025

Salaire : rémunération selon grille de l'association et expérience

Lieu de travail : Fès (bureau en cours d'identification)

Pour postuler

Les candidats et candidates intéressés doivent envoyer leur candidature (CV et lettre de motivation) par email à m.canet@fert.fr et meknassi.fert@iecd.org

Date limite d'envoi des candidatures : **20/12/2024**