

sequa gGmbH est une organisation de développement à but non lucratif opérant à l'échelle mondiale. Depuis 1991, sequa met en œuvre des programmes et des projets de coopération internationale en étroite collaboration avec le secteur privé allemand. sequa offre son savoir-faire et son expérience à long terme en matière de développement des capacités des chambres et des associations (BMO), de formation professionnels, de développement du secteur privé et de promotion du commerce. L'organisation est basée à Bonn, en Allemagne. sequa emploie plus de 100 personnes (2025) et a déclaré un chiffre d'affaires de 60 millions d'euros en 2023.

Nous recherchons les

Assistant(e) administratif(ve)

Localisation :	Marrakech et Casablanca
Période d'affectation :	15.04.2025 - 28.02.2026
Durée du travail :	jusqu'à 80 jours ouvrables (extensibles si la mission l'exige)
Projet :	Soutien aux PME et activités de formation professionnelle dans le secteur de l'eau et de l'assainissement dans la région de Marrakech et de Casablanca
Code de l'emploi :	MA-1093-Admin. Assistant

Votre domaine d'activité

Notre client GIZ met en œuvre un projet au Maroc dans le domaine de l'eau et de l'assainissement. Le projet a débuté en 2023 et se terminera en juillet 2026. L'un des objectifs du projet est de promouvoir la formation professionnelle dans le secteur de l'eau et de l'assainissement. sequa coopère avec deux partenaires dans ce domaine. L'un des partenaires est le fournisseur local d'eau dans la région de Marrakech, la SRM Marrakech-Safi (anciennement RADEEMA). L'autre partenaire est l'OFPPT, l'organisme national de formation professionnelle qui gère des centres de formation dans tout le pays. Les deux partenaires ont demandé un soutien pour la conception de nouveaux modules de formation dans le secteur de l'eau et des eaux usées, ainsi qu'un soutien dans le domaine de la formation des formateurs.

Vos tâches

- Soutenir l'équipe de projet de sequa ainsi que les experts long terme locaux et internationaux.
- Organisation de la logistique des formations (réservation de salles de conférence, hébergement, transfert et restauration (conformément à la loi allemande sur les marchés publics pour les projets de coopération internationale).
- Rédiger des notes de réunion et d'autres documents pertinents
- Rédaction de contrats avec des prestataires de services
- Établissement d'une documentation comptable conformément à la réglementation allemandes pour des projets de coopération internationale.
- Soutenir la préparation et le suivi des événements (par exemple, compiler les listes de participants).

Annonce de consultation

Publié le 01.04.2025

- Contacts téléphoniques avec des participants potentiels à des formations et à des événements, y compris appels à froid
- Être présent lors d'événements sélectionnées de mise en réseau et de formations à Marrakech, Beni Mlal, Casablanca ou Rabat

Votre profil

- Baccalauréat et diplôme de *technicien assistant administratif* ou équivalent
- De préférence 10 ans, mais au minimum 7 ans d'expérience professionnelle en tant qu'assistant(e).
- De préférence 5 ans, mais au minimum 3 ans d'expérience professionnelle en comptabilité d'appui, idéalement une expérience des règles de passation de marchés dans le cadre de projets de coopération internationale (GIZ, UE ou autres bailleurs de fonds).
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ainsi que de l'arabe marocain. Des compétences de base en communication en anglais seraient un atout.
- Capacité à travailler à distance
- Disponible pour 2 à 5 voyages d'affaires par an à Marrakech, Casablanca, Beni Mlal, Rabat ou d'autres villes au Maroc.
- Solides compétences en matière de communication
- Bonne maîtrise des outils informatiques

Notre offre

Nous vous offrons la possibilité de travailler au sein d'une équipe très engagée dans un environnement international et dans un domaine de responsabilité avec des processus de décision courts.

Veuillez envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV en français, honoraire/ tarif journalier (TTC), disponibilité) **au plus tard le 9 avril 2025** par courrier électronique à Mme Nathalie Heinsohn, nathalie.heinsohn@sequa.de avec pour objet "MA 1093 Admin Assistant". A compétences égales, les personnes handicapées seront considérées de manière préférentielle.

Les entretiens d'embauche (à distance) auront lieu le 11 avril 2025.