CARE INTERNATIONAL MAROC

Termes de Référence

Assistant(e) Administration et Financière
Réf : AssAdmi-MifNaj2025

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**
  - Réceptionner et enregistrer toutes les demandes d'achat,
  - Collecter et traiter les devis,
  - Sélectionner les fournisseurs en collaboration avec les demandeurs,
  - Elaborer des bons de commande et transmettre aux fournisseurs,
  - Enregistrer et vérifier la complétude des bons de réception,
  - S'assurer du respect de l'ensemble de la procédure pour tout achat,
  - Effectuer les petits achats de fonctionnement en coordination avec la cheffe de projet

- **Responsabilité 2 : Gestion du matériel**
  - Effectuer le suivi des véhicules liés au projet (consommation, logbook, entretien, …) et gérer les chauffeurs en coordination avec la cheffe de projet
  - S'assurer que tous les équipements utilisés dans le cadre du projet sont en état de marche et informer le service administratif et financier de tout besoin de remplacement,

- Tout autres tâches logistiques sur demande de la cheffe de projet (participation à l'organisation d'évènement, formation d'équipe, …),

Administration

- Assurer le secrétariat administratif lié au projet (réception et envoi du courrier, réception des visiteurs, publication des différentes annonces, …),
- Assurer le suivi de l'ingénierie liée au projet : chronogramme, sessions de formation, activités sur le terrain, consultants, déplacements,
- Participer aux activités sur le terrain, enregistrement des invités, accueillir les prestataires, collecter les documents administratifs, financiers et pédagogiques.
- Tout autres tâches administratives sur demande de la cheffe de projet (participation à l'organisation d'évènement, formation d'équipe, …),

Relations et Interfaces

En interne, le poste est en interface avec :

- La cheffe de projet
- La Directrice Pays,
- Le Responsable administratif et financier,
- Les chauffeurs,
- 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 dans les régions cibles du projet et au siège

III- Profil du candidat

Compétences techniques

- Diplôme en Comptabilité-Gestion (Bac+3) licence Economie-gestion ou équivalent
- 2 ans ou plus d'expérience professionnelle en entreprise ou ONG
- Gestion de bases de données , et travaux sur tableaux croisés numériques
- Capacité de travailler en équipe, pédagogie, respect des délais

Connaissance comptable et juridique

- Maitrise d'outil informatique Microsoft Office (Excel, tableaux croisés dynamiques, Word, Power point, Canva, Gestion de bases de données…)

Aptitudes personnelles

- Capacité à travailler en équipe,
- Grande rigueur, respect délais et procédures ….
- Forte capacité d'initiative et d'autonomie
- Sens de l'organisation
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit
- **Conditions**

Localisation : Casablanca

Type du contrat :CDD

Type de contrat : contrat de doit marocain,

Date de prise de fonction : ASAP,

- **Candidatures**

Envoyer CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation et recrutement@caremaroc.org et ali@caremaroc.org et khadija@caremaroc.org au plus tard **le 27/04/2025 .**

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.