**Termes de Référence**

**Recrutement d’un(e) secrétaire de bureau**

**1. Contexte général**

Dans le cadre de l’exécution du projet « L’écotourisme (SFN) au service de la résilience face aux changements climatiques dans l’aire protégée du Parc National de Khnifiss (PNK) » appuyé dans le cadre de projet AMUSSU : promouvoir le pouvoir d’agir de la société civile au Maroc pour la bonne gouvernance , l’environnement et le climat , porté par l’association migration &développement en consortium avec l’AESVT – Maroc et Cooperazione per lo sviluppo dei paesi emergenti ( COSPE) et financé par principalement par l’Union conception Européenne , le Réseau Association Khnifis prévoit le renforcement de son équipe par le recrutement d’un(e) secrétaire de bureau. Cette personne apportera un appui administratif, logistique et organisationnel pour le bon déroulement du projet, notamment en ce qui concerne la coordination des actions de communication, le suivi des fournisseurs et la gestion documentaire.

**2. Objectif du poste**

Assurer le soutien administratif et logistique quotidien de l’équipe projet, faciliter la circulation de l’information, et contribuer à l’archivage, la préparation des rapports et la coordination des activités.

**3. Responsabilités principales**

* Accueil, réception et transmission des appels et courriels
* Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et documents administratifs
* Classement et archivage physique et numérique des documents du projet
* Suivi de la correspondance entrante/sortante et des dossiers administratifs
* Appui à l’organisation des réunions, déplacements, ateliers et événements du projet
* Suivi des commandes et des livraisons (supports de communication, fournitures, etc.)
* Assistance au reporting mensuel et aux bilans d’activités

**4. Profil recherché**

* Bac +2 ou plus en administration, secrétariat, gestion ou équivalent
* Expérience d’au moins 1 an dans un poste similaire, de préférence dans un projet associatif ou de développement
* Maîtrise du français et de l’arabe (oral et écrit)
* Bonnes compétences en bureautique (Word, Excel, courrier électronique)
* Sens de l’organisation, rigueur, discrétion, et capacité à travailler en équipe

**5. Durée et conditions de travail**

* **Durée du contrat** : 12 mois renouvelables selon la durée du projet
* **Lieu de travail** : le centre Akhfennir, le siège de l’association à quartier Océan à akhfennir
* **Temps de travail** : Temps plein
* **Prise de poste souhaitée** : juin 2025

**6. Modalités de candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur **CV + lettre de motivation** par email à l’adresse suivante : associationkhnifiss@gmail.com , au plus tard le **25 mai 2025**.

Date de publication 12/05/2025