

FONDATION
SUISSE POUR LA
COOPÉRATION
TECHNIQUE

We create opportunities

Nous sommes une organisation de premier plan dans la mise en œuvre de projets de développement international. Nous promovons un développement économique, social et écologique inclusif afin de contribuer efficacement à une prospérité durable et partagée dans les économies en développement et émergentes.

Présente au Maroc depuis 2015, Swisscontact met en œuvre des projets dans les domaines de l'emploi, de l'entrepreneuriat, du tourisme durable et de la formation professionnelle. Elle collabore étroitement avec des partenaires locaux publics et privés. Ses interventions s'inscrivent dans une approche inclusive et axée sur l'impact.

Pour appuyer le bureau à Rabat, nous recherchons une personne motivée :

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Début de l'emploi: Dès que possible
Durée du contrat: 1 an renouvelable
Lieu de travail: Rabat, Maroc

Tâches

Comptabilité

- Préparer les éléments de paiement et assurer le suivi des règlements clients / fournisseurs, y compris les associations partenaires (formation, relance, etc.)
- Classer les pièces comptables (factures, notes de frais, relevés bancaires, etc.)
- Participer à la clôture mensuelle et annuelle en lien avec le/la comptable
- Suivre les immobilisations, faire les inventaires
- Aider à la préparation des audits financiers

Gestion administrative

- Gérer le courrier, l'archivage et le classement des documents administratifs
- Assurer le suivi des contrats fournisseurs, prestataires et des conventions avec les associations partenaires, suivre les échéances
- Gestion des ateliers et logistique des missions
- Suivre les ordres de mission et les classer
- Vérifier les notes de frais, s'assurer de la conformité des décomptes de mission

Qualités requises

- Diplôme en comptabilité, gestion ou administration (Bac+2 minimum)
- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire
- Bonne maîtrise informatique
- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques
- Connaissance des règles fiscales et comptables locales
- Rigueur, organisation, sens du détail
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et à gérer les priorités
- Esprit d'initiative

Swisscontact offre des conditions de travail attrayantes dans un contexte international et multiculturel. Nous considérons notre travail comme un effort commun dans une culture organisationnelle agile : respect mutuel, confiance et travail d'équipe.

Nous attendons avec impatience votre candidature en ligne accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation. Veuillez nommer ces documents avec notre nom et prénom pour faciliter le traitement.

Veuillez postuler exclusivement via le formulaire de candidature en ligne : <https://forms.gle/SnswSfDRqzcAFDWNA> au plus tard le 28 septembre 2025 à minuit.

Pour plus d'informations sur notre organisation, veuillez consulter le site www.swisscontact.org.