



Description de Poste Croissant Rouge Marocain

Titre du poste	Assistant (e) Administratif (ve)
Niveau de classification	Assistant (e)
Responsable hiérarchique	
Type de Contrat	Contrat à Durée Déterminée (CDD)
Localisation	Tahanaout

1. Contexte Organisationnel

Créé par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge Marocain (CRM) est une organisation de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, comptant 8 565 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM appuie les institutions de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance, conformément aux principes et valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge Marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de relèvement sur deux ans destinés à soutenir les populations affectées par le séisme de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des volets de secours (distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers secours et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophes par des approches communautaires et participatives. Les activités sont mises en œuvre avec le soutien de la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR) et d'autres partenaires.

2. Objectif du Poste

L'Assistant Administratif assure l'exécution des tâches administratives et est le **point focal** du bureau de Tahanaout. Il/Elle est garant(e) de l'intégrité des locaux, des équipements et des installations, et assure un fonctionnement optimal des équipements du site.

3. Principales Responsabilités

- **Détention des Clés et Sécurité des Locaux :**
 - Être le/la **détenteur(trice) principal(e) des clés** des locaux du CRM à Tahanaout.
 - Assurer la **sécurité physique** des bureaux et des installations en coordination avec le Coordinateur Régional de la Logistique, Région Marrakech-Safi.
- **Gestion des Équipements et des Biens :**
 - Tenir l'inventaire et être le/la détenteur(trice) responsable de tous les équipements et biens (informatique, mobilier, matériel logistique, etc.) du bureau de Tahanaout.
 - Assurer la gestion administrative des équipements (fiche de vie, affectation, traçabilité des mouvements).

- Suivre l'entretien et la maintenance préventive/corrective des équipements et des installations.
- Assurer la gestion des fournitures de bureau et des consommables (suivi des stocks, passation des commandes après validation).
- Contribuer à l'organisation logistique des réunions, ateliers et événements (réservation de salle, préparation du matériel, logistique des participants).
- Préparer les demandes d'achat/devis selon les procédures d'approvisionnement.

4. Profil Recherché

4.1. Formation et Expérience

- **Formation** : Diplôme minimum Bac+2 ou équivalent en Gestion, Administration ou domaine similaire.
- **Expérience** : Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Une expérience préalable au Croissant-Rouge Marocain ou dans le Mouvement est un atout.

4.2. Compétences Techniques

- **Maîtrise** des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) est indispensable.
- Capacité de **rédaction** et de **communication** en français (oral et écrit).
- Bonne maîtrise de l'**Arabe** (oral et écrit).
- **Solides notions en gestion logistique et inventaire** (suivi des biens et des stocks).

4.3. Qualités Personnelles

- **Rigueur, sens de l'organisation et méthode.**
- **Autonomie** et capacité à prendre des initiatives.
- **Fiabilité** et **sens des responsabilités** (essentiel pour la détention des clés et la gestion des équipements).
- **Discrétion** et sens de la **confidentialité**.
- Esprit d'équipe et adhésion aux Principes Fondamentaux du Mouvement (Humanité, Impartialité, Neutralité, Indépendance, Volontariat, Unité, Universalité).

5. Modalités de Candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

1. Un **Curriculum Vitae (CV)** détaillé.
2. Une **Lettre de Motivation** (adressée à *Monsieur le Directeur Général du CRM* ou à l'entité concernée).

6. Processus de sélection

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur CV et lettre de motivation à :

crm.crarecrutement@gmail.com

Date limite de candidature : **26/11/2025** Les candidatures seront examinées dans l'ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date si nécessaire.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

Le CRM est engagé en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.