

Gestionnaire Jumelage, Assistant.e au Conseiller Résident

01/2026/GA/MAR 25003

Pour le projet Jumelage CSJ

Agence belge de développement, Enabel mobilise ses ressources et son expertise pour éliminer la pauvreté dans le monde. Contribuant aux efforts de la Communauté internationale, Enabel agit pour une société qui donne aux générations actuelles et futures les moyens de construire un monde durable et équitable. Ses collaborateurs à Bruxelles et à l'étranger concrétisent l'engagement de l'État belge et d'autres partenaires au développement pour la solidarité internationale. Dans une vingtaine de pays, en Afrique, en Asie, ils appuient plus de 200 projets et programmes de coopération.

Contexte

Le projet de jumelage vise à renforcer les capacités du Conseil Supérieur du Pouvoir Judiciaire (CSPJ) afin qu'il puisse jouer pleinement son rôle dans l'amélioration du système judiciaire marocain. Il s'inscrit dans le cadre défini par l'Union Européenne et répond aux priorités mises en avant dans la Fiche de Jumelage.

L'objectif général est le renforcement des capacités du Conseil supérieur du Pouvoir judiciaire à contribuer à l'amélioration de l'efficacité du système judiciaire, conformément à son mandat révisé. L'approche est structurée autour des 4 volets suivants :

Volet 1: l'organisation générale du CSPJ est renforcée

- Volet 2 : le dispositif de contrôle central et décentralisé des juridictions est fonctionnel
- Volet 3 : la nouvelle fonction de monitoring et d'amélioration de la performance des juridictions est efficacement exercée
- Volet 4 : le public est mieux informé sur les mandats et missions du CSPJ ainsi que sur les enjeux de la réforme judiciaire.

Le projet met l'accent sur le respect des standards internationaux, l'amélioration de l'accès à la justice, notamment pour les personnes vulnérables, et la consolidation de l'État de droit. En soutenant le CSPJ dans ces domaines, le jumelage contribue à une justice plus efficace, plus accessible et plus crédible pour l'ensemble des citoyens.

Description de la fonction

Rattaché.e hiérarchiquement à la contrôleuse de gestion, le/la gestionnaire jumelage assistant au CRJ entretient un lien hiérarchique fonctionnel avec le Conseiller Résident Jumelage. Il ou elle contribue à la bonne exécution du projet en assurant un appui logistique, administratif et financier, conformément aux procédures du manuel de jumelage.

Projet Jumelage CSJ

Missions principales :

Domaine de résultat 1 : Support Logistique et administratif

- Organiser les ateliers, réunions, comités de pilotage et autres événements liés au projet.
- Gérer les aspects pratiques et administratifs des missions d'experts (préparer les TDR, organiser la logistique, dont la réservation des vols, assurer le suivi, faire le suivi du rapportage de mission/d'activité, traiter les remboursements, etc.) en conformité avec les templates du manuel de jumelage.
- Gérer l'achat de biens ou services (traiteurs, interprètes, agences, hôtels, transferts, etc.), qui seraient nécessaires à la gestion logistique du projet, dans le respect des procédures d'achat Enabel.
- Préparer, suivre et introduire les dossiers d'exonération de TVA des factures du projet.

Domaine de résultat 2 : Gestion documentaire

- Classer et archiver les documents de projet sur SharePoint ou toute autre plateforme dédiée.
- Préparer et mettre en forme les documents administratifs et financiers du projet.
- Gérer les courriers entrant/sortant

Domaine de résultat 3 : Gestion financière de base

- Créer les demandes d'achat du projet dans UBW.
- Contrôler les factures, saisir les opérations comptables dans UBW et archiver les pièces dans Sharepoint.
- Lancer les paiements des factures du projet dans la plateforme de paiements bancaires.
- Tenir la petite caisse de trésorerie du projet et justifier chaque opération payée en espèces.
- Tenir une comptabilité simple. Suivre le budget de base, en lien avec la contrôleuse de gestion et l'équipe en Belgique.
- Rassembler les données nécessaires à l'élaboration des rapports financiers, suivre les paiements, gérer les appels de fonds et appuyer les missions d'audit.

Domaine de résultat 4 : Conformité et reporting

- Contribuer à la rédaction des comptes rendus de réunions et des rapports nécessaires.
- Respecter les procédures du manuel de jumelage et proposer des communications sur les résultats du jumelage dans le respect du manuel de visibilité de l'UE.
- Préparer les certificats de mission et assurer le suivi administratif des activités du projet.

Projet Jumelage CSJ

Votre profil

Niveau de formation requis :

- Diplôme d'enseignement universitaire ou technique en Gestion, en Logistique, Supply chaîne ou équivalent, de niveau bac +2 ou bac +3
- Une **expérience avérée et justifiée en jumelage de plus de 3 ans** peut constituer une équivalence à ce diplôme.

Expériences requises et/ou souhaitées :

- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire ;
- Expérience en organisation logistique (réunions, ateliers, déplacements, réservations)

Connaissances requises et/ou souhaitées :

- Connaissance des procédures administratives et comptables (gestion des factures, saisie comptable, suivi budgétaire).
- Maîtrise des principes d'organisation logistique.
- Bonne compréhension des procédures d'achat et des règles de conformité (notamment TVA et exonérations).
- Maîtrise des outils financiers (UBW ou systèmes ERP similaires).
- Capacité à préparer des rapports financiers et administratifs et à suivre les audits.
- Compétences en traduction et interprétariat (français/anglais, arabe souhaité).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des plateformes collaboratives (SharePoint).

Lors de la sélection, une attention particulière sera accordée aux aspects suivants de sa personnalité :

- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Communicateur aisément ouvert, il/elle est capable de se faire comprendre et de se mettre au niveau de son interlocuteur ;
- Dynamique, il/elle a un fort pouvoir de conviction et de mobilisation ;
- Rigoureux-se et autonome ;
- Mobilisateur, il/elle maîtrise l'art de faire sortir les meilleures idées des autres ;
- Dispose à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>)

Nous vous offrons

- Une fonction passionnante, diversifiée dans un environnement multiculturel
- Un contrat de travail déterminé basé à **Rabat**
- Un package salarial composé d'un salaire compétitif en fonction de votre expérience, 13^{ème} mois, assurance complémentaire.



Projet Jumelage CSJ

Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences

Intéressé.e ?

Postulez au plus tard le 09/01/2026 en joignant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement.mor@enabel.be et en mentionnant, obligatoirement, la référence de l'offre : 01/2026/GA/MAR 25003