

ASSISTANT/-E TECHNIQUE ET FINANCIER/-ÈRE — 100 %

À propos de la FES

La Friedrich Ebert Stiftung (FES) est une institution politique, culturelle, privée et d'utilité publique qui adhère aux idées et aux valeurs fondamentales de la démocratie sociale et du mouvement ouvrier. Présente au Maroc depuis 1984, la FES travaille aux côtés de ses partenaires pour promouvoir et enraciner la démocratie et consolider l'État de droit grâce à la formation et à l'éducation civique. En tant que « think and do tank », elle s'engage à promouvoir les valeurs essentielles de la social-démocratie : paix, liberté, égalité, justice sociale et solidarité.

Pour plus d'informations, veuillez visiter notre site Internet : <https://maroc.fes.de>

Dans le cadre du renforcement de son équipe pour la mise en œuvre d'un projet co-financé par l'Union Européenne, la FES Maroc recrute **un assistant ou une assistante technique et financière(-ère) à temps plein, basé(e) à Rabat, pour une durée de deux ans.**

Description sommaire du poste :

Sous la supervision du coordinateur ou de la coordinatrice de projet co-financé par l'Union Européenne et en collaboration avec les collègues chargés de l'administration et des finances, l'assistant(e) technique et financier(-ère) contribue à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi des activités visant à **renforcer la participation et la mobilisation politique des femmes et des jeunes dans les processus de décision aux niveaux local et national.**

Il/elle apporte un appui technique, administratif, financier et logistique à l'organisation des activités et au suivi des initiatives des organisations partenaires. Il/elle veille à la qualité des dossiers, au respect des procédures internes FES et de l'Union Européenne et des délais, ainsi qu'à la bonne circulation des informations.

Il/elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la FES Maroc et entretient un échange régulier avec les collègues afin de faciliter la coordination des activités et le suivi des partenaires.

Ses responsabilités dans le cadre du projet co-financé par l'Union Européenne comprennent les domaines suivants :

1. Appui technique et logistique à la préparation et à la réalisation des activités.
2. Suivi administratif et financier des activités et des initiatives partenaires.
3. Accompagnement des organisations partenaires dans la préparation et le suivi de leurs dossiers.
4. Documentation, collecte des données et contribution au suivi des résultats.

Responsabilités :

Dans le cadre de sa mission, l'assistant(e) technique et financier(-ère) :

1. Appuie le coordinateur ou la coordinatrice dans la planification des activités et le suivi du calendrier de mise en œuvre.
2. Contribue à la préparation et à l'organisation des formations, ateliers, rencontres-débat et réunions avec les partenaires.
3. Prépare les documents de travail, invitations, listes de participation et autres supports nécessaires aux activités.
4. Assure le suivi logistique en coordination avec les collègues concernés, notamment les déplacements, les réservations, les prestations et les besoins matériels.
5. Maintient un contact régulier avec les organisations partenaires, les personnes intervenantes et les participantes et participants afin de faciliter la préparation et le déroulement des activités.
6. Contribue à la préparation des budgets d'activités et au suivi des dépenses, en collaboration avec les collègues chargés de l'administration et des finances.
7. Vérifie la complétude, la cohérence et la conformité des pièces justificatives aux procédures internes FES et de l'Union Européenne, signale les anomalies et suit les demandes de correction.
8. Tient à jour les tableaux de suivi administratif et financier et prépare les éléments nécessaires à la validation des dossiers par les personnes responsables.
9. Appuie la préparation et le suivi des appels Soutien Financier À des Tiers destinés aux organisations partenaires, notamment la diffusion des informations, la réception des dossiers et la vérification de leur complétude.
10. Accompagne les organisations partenaires dans la compréhension des modalités de soutien financier à des tiers, la préparation des documents administratifs et budgétaires et la présentation des justificatifs.
11. Suit la mise en œuvre des initiatives de Soutien Financier À des Tiers, les échéances, les dépenses et la remise des bilans d'activités, et signale les difficultés au coordinateur ou à la coordinatrice.
12. Contribue à la collecte et à la vérification des données relatives aux activités et aux résultats, notamment les informations sur la participation des femmes et des jeunes.
13. Prépare les comptes rendus de réunions, les synthèses d'activités et les éléments nécessaires aux rapports de suivi.
14. Assure le classement et l'archivage des documents administratifs, financiers et techniques, et veille à la traçabilité des dossiers.

15. Participe aux réunions d'équipe et assure un échange régulier avec les collègues sur l'avancement des activités, les besoins des partenaires et les difficultés rencontrées.
16. Veille, dans ses échanges et dans l'organisation des activités, à des conditions de participation inclusives, respectueuses et sensibles au genre.

Profil et qualifications :

Le/la candidat(e) doit être titulaire d'un diplôme de niveau Licence au minimum en gestion, finance, comptabilité, administration, gestion de projets ou dans un domaine équivalent. Il/elle doit justifier d'au moins trois années d'expérience professionnelle pertinente dans l'appui technique, administratif et financier à des projets ou à des programmes.

Il/elle doit répondre plus particulièrement aux critères suivants :

1. **Disposer d'une expérience confirmée dans le suivi administratif et financier d'activités ou de projets**, notamment la préparation de budgets, le suivi des dépenses et la vérification des pièces justificatives.
2. **Justifier d'une expérience de travail avec des bailleurs internationaux, notamment l'Union européenne**, et d'une bonne connaissance de leurs exigences en matière de documentation et de justification des dépenses.
3. Avoir une expérience d'appui à des projets complexes associant plusieurs partenaires, activités et échéances.
4. Disposer d'une expérience dans l'accompagnement administratif et financier d'associations ou d'organisations de la société civile. Une expérience du suivi d'appels à initiatives et de petites subventions constitue un atout important.
5. Posséder de bonnes compétences dans l'organisation pratique de formations, d'ateliers et de rencontres.
6. **Avoir une expérience de travail avec et pour les femmes et les jeunes**, et savoir adapter sa communication et son accompagnement aux besoins de publics diversifiés.
7. Une expérience d'appui à des initiatives visant à renforcer la participation des femmes et des jeunes aux processus de décision aux niveaux local ou national constitue un atout.
8. **Faire preuve d'une sensibilité affirmée aux enjeux de genre et posséder de bonnes connaissances en matière d'égalité de genre et de féminisme.**
9. Avoir une bonne connaissance du contexte associatif marocain, notamment des organisations engagées auprès des femmes et des jeunes.
10. Faire preuve de rigueur dans le traitement des données et des documents, et savoir identifier les incohérences ou les pièces manquantes.
11. Maîtriser Excel et les autres outils de Microsoft Office. La connaissance de SharePoint et d'outils de suivi financier constitue un atout.
12. Posséder une très bonne maîtrise du français et de l'arabe, à l'oral comme à l'écrit, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais.
13. Disposer de bonnes capacités de rédaction et de communication, notamment pour préparer des comptes rendus et expliquer les procédures aux partenaires.

14. Avoir la capacité de travailler en étroite collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, de partager les informations et de respecter la répartition des responsabilités.
15. Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de réactivité, et savoir gérer plusieurs dossiers dans le respect des délais.
16. Faire preuve d'intégrité et de discrétion dans le traitement des informations personnelles et financières, et adhérer aux valeurs de la Fondation.
17. Être disponible pour des déplacements professionnels et, ponctuellement, pour des activités organisées le week-end.

Conditions du poste :

Lieu d'affectation : Rabat, avec des déplacements selon les besoins des activités.

Temps de travail : temps plein, 100 %.

Durée du poste : deux ans.

Date de prise de fonction prévue : 1er novembre 2026.

Salaire : négociable sur la base du profil et de l'expérience.

Pour postuler, veuillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à candidature-maroc@fes.de, en précisant « **Assistant/-e technique et financier/-ère** » dans l'objet de votre email. Merci de transmettre uniquement des documents au format PDF. Les échanges relatifs à la candidature auront lieu par email.

Date limite de candidature : 18 Octobre 2026.

Les candidats et candidates présélectionnés seront invités à réaliser un exercice écrit.

Le dossier de candidature et les résultats de cet exercice serviront de base à la sélection des personnes conviées à un entretien.