

**Chargé / chargée d'administration et coordination****Mention particulière :**

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae* détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante :

**rh-maroc@giz.de** avant le **21/09/2019**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM – Char. Adm. & Coord. – UACF Env. Clim.**

**Taille maximale de l'e-mail de candidature : 516 ko**

**Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.**

**Entreprise**

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Energies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que le développement économique durable. Les institutions allemandes actuelles, disposent d'un large éventail d'instruments qui leur permettent de faire face à un grand nombre de défis. Basée sur une expérience professionnelle approfondie et une confiance mutuelle, la coopération Marocco-allemande constitue un pilier pour la paix dans la région.

Les secteurs prioritaires de la coopération au développement entre le Maroc et l'Allemagne sont les suivants : énergie, eau, développement économique durable.

A travers ses projets globaux, régionaux et bilatéraux, la GIZ contribue d'une manière significative au développement durable du Maroc.

**Poste**

Nous recrutons un chargé / chargée d'administration et coordination au sein de l'Unité Administrative Comptable et Financière du Secteur Energie – UACF-Energie.

**Date limite de réception des candidatures : 22.09.2019**

**A. Domaine de responsabilité**

Le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier du secteur et en étroite collaboration avec les chefs et les équipes des projets, le/la titulaire du poste est en charge de la gestion de l'administration des projets sur place, et d'assurer la coordination avec les services de l'Unité et du Bureau GIZ.

**Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes :**

## A. Attributions

### 1. Gestion d'administration et coordination

Le/la titulaire du poste assure :

- L'accueil téléphonique et l'accueil des visiteurs ;
- La gestion du courrier entrant et sortant ;
- La gestion du/des calendriers et prise des RDV ;
- La gestion des réunions internes, réservation de salles et suivi avec les techniciennes de surface ;
- La gestion d'une caisse auxiliaire pour les petites dépenses en collaboration avec le service comptabilité de l'unité ;
- L'appui au service achat par rapport aux achats pour réunions (pauses café, lunch-box...) ;
- L'appui au service achats pour la gestion et le suivi de l'inventaire physique du matériel sur place ;
- La gestion et le suivi des dossiers d'exonération de TVA
- La gestion du stock des fournitures et des produits d'entretien ;
- La gestion du matériel de modération et suivi des décharges ;
- La gestion des agendas des chauffeurs et suivi des heures supplémentaires ;
- La réception des carnets de bords, consolidation et remise au service comptabilité pour contrôle ;
- Le suivi des dossiers d'assurance maladie ;
- La gestion des congés des projets et de l'unité ;
- La consolidation et mise à jour des états des exonérations TVA de la part des services et suivi avec les partenaires et le bureau GIZ ;
- L'appui aux projets et à l'unité pour toute tâche administrative (impressions, reliure, constitutions de dossiers, classement...);
- La coordination avec les sociétés de maintenance téléphonique et informatiques des projets et de l'unité ;
- La coordination entre les projets et les services de l'unité par rapport à la transmission, la réception, et l'avancement des dossiers ;

### 2. Autres attributions

Le/la titulaire du poste

- Remplace des collègues du service en cas d'absence ;
- Assume d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur hiérarchique.

## B. Qualifications, compétences et expérience requises

### Qualification

- Titulaire Licence en sciences de gestion/diplôme de fin d'études en gestion des entreprises, brevet professionnel d'études commerciales reconnu

### Expérience professionnelle

- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire (expérience dans les projets de développement est un atout).

## C. Compétences et connaissances

- Sens de l'organisation et savoir travailler en équipe ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office) ;
- Très bonne connaissance de la langue véhiculaire européenne du pays ; connaissances en Anglais ou allemand souhaitées

## D. Lieu et Durée du contrat :

- **Lieu d'affectation** : Ville de Rabat avec des missions au Maroc ainsi qu'à l'étranger
- **Durée du contrat** : du 01 octobre 2019 au 31 décembre 2020. *(CDD Convertible en CDI en fonction des performances)*