

OFFRE D'EMPLOI



L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) auprès de l'Ambassade de la République de Corée à Rabat recrute un(e) Assistant(e) du programme des volontaires, de nationalité Marocaine, titulaire d'un Bac+2, expérience souhaitable dans une organisation Internationale ou similaire.

Intitulé du poste	Assistant(e) du programme des volontaires
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">• Bonne maîtrise du Français, Anglais et Arabe à l'oral et à l'écrit ;• Expérience souhaitable auprès d'un organisme international ;• Maîtrise des outils bureautique (Pack Microsoft Office : Word- Powerpoint et Excel) ;• Forte capacité de rédaction et d'expression ;
Missions principales Sous les directives des Chefs et Chargés de Programmes, la candidate au poste devra :	<ul style="list-style-type: none">• Appuyer l'organisation des ateliers, réunions et manifestations (formations et séminaires) du programme et à la rédaction de leurs compte-rendu• Effectuer des déplacements fréquents sur l'échelle nationale et établir les rapports de visites• Envoyer et collecter les requêtes des programmes des volontaires et faire un suivi des résultats ;• Assurer l'Archivage des pièces administratives et traitement des lettres reçues ;• Traduction des documents et rédaction de discours en français et anglais ;• Identifier, contacter et gérer les relations avec les organismes d'accueil, les partenaires...etc et contribuer au renforcement des relations ;• Gérer les réservations d'hôtels des volontaires, les checks up médicaux, l'hébergement, les salles de séminaires des organismes...etc• Assister et Participer aux réunions et maintenir des relations avec les partenaires du programme• Préparer divers documents (Lettres..etc) se rapportant aux affaires générales du bureau• Elaborer les documents officiels relatifs aux volontaires (Certificats, Lettres, Notes, Attestations...)• Assurer les travaux des chefs du programme : rédaction des correspondances, organisation et tenue des dossiers• Toutes autres tâches demandées par la KOICA

Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none"> • Forte résistance au stress et grand sens de responsabilité ; • Discrétion, Confidentialité et Assiduité ; • Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; • Dynamisme et Réactivité au travail ; • Courtoisie et Excellent sens de relationnel avec les partenaires ; • Sens d'organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; • Un sens aigu du détail et de la rigueur ;
--------------------------------	--

Date de recrutement : Date de recrutement :1^{er} Novembre 2019	
Nature du contrat	Poste en CDD d'une (1) année soumis à une période d'essai d'un (1) mois éventuellement renouvelable une fois / Possibilité CDI après 1 an
Salaire Net Mensuel	7500MAD-8500MAD (A discuter)

Pièces à fournir
<p>*2 CV en Anglais <u>et</u> en Français.</p> <p>*Lettre de motivation adressée à l'attention de Madame la Représentante Résidente de la KOICA au Maroc</p> <p>*Copie des diplômes + CIN</p> <p>*Une photo récente format JPG (<i>ne dépassant pas 6 mois</i>)</p> <p>* 1 Lettre de recommandation</p>
<p>Le dossier de candidature devra être adressé avant le 13 Octobre 2019 à Minuit via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées scannées à l'adresse E-mail suivante : koica.recrutement@gmail.com / ou par courrier postal à l'adresse suivante : <i>19, Avenue Mehdi Ben Barka. Souissi- Rabat.</i> Merci de bien vouloir mentionner le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler dans l'objet de votre Email.</p> <p>(*) Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA.</p> <p><u>N.B. : Il est à noter que toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.</u></p>