

Un.e Office Manager

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 **13/11/2020**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM – Office Manager** 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 et utilisation durable des ressources 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.

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

Poste

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH au sein du secteur de l'énergie , recrute un.e Office Manager.

Date limite de réception des candidatures : 13 Novembre 2020

A. Domaine de responsabilité

Le titulaire du poste devra appuyer le Coordinateur du secteur énergie de la GIZ Maroc, dans les domaines suivants :

- Gérer et exécuter toutes les tâches administratives, gérer et archiver les documents en lien avec le Coordinateur de Secteur ;
- Assurer la responsabilité de véhiculer les bons flux de communication et appuyer la représentation du Coordinateur de Secteur vis-à-vis des projets, de la centrale GIZ, des partenaires, de l'ambassade et des commettants, etc.
- Appuyer la coordination du portefeuille et à la communication du secteur énergie ;

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

B. Attributions

Le/la titulaire du poste est amené.e à :

- Gérer l'agenda et des déplacements du Coordinateur de Secteur ;
- Organiser les rendez-vous, réunions, ateliers, délégations ou autres manifestations officielles du Coordinateur de secteur (organisation, préparation des agendas et rédiger des procès-verbaux, gestion de la logistique, etc.) ;
- Gérer la boîte mail et rédaction des correspondances en concertation avec le Coordinateur de secteur, notamment les correspondances internes et externes avec les partenaires (rédaction de courriers, e-mail, etc.) ;
- Mettre en place une structure de classement des documents sous forme papier et électronique conformément aux règles GIZ ;
- Actualiser régulièrement les documents clés du secteur (par ex. organigramme) ;
- Faciliter les tâches administratives du coordinateur de secteur (impressions, scanner, décompte de voyage, achat de matériel, résolution de problèmes IT, etc.) ;
- Soutenir la communication du secteur, traduire et rédiger de divers types de documents (fiches de projet, infomail, actualisation du site web du secteur, etc.).

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Titulaire d'un diplôme d'études supérieures minimum (Bac+4) en Economie ou Gestion /Commerce ou Sciences politique ou diplôme équivalent. Un diplôme en de Secrétariat avec une très bonne expérience est considéré dans la sélection.

Expérience professionnelle

- Expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de la gestion administrative et/ou d'un secrétariat au sein d'une institution/entreprise/secteur public ;
- Expérience professionnelle dans une entreprise internationale souhaitée.

Compétences requises :

Compétences techniques

- Une excellente expérience en secrétariat et en assistantat ;
- Expérience dans la gestion des projets est un avantage ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que du package MS Office.

Compétences personnelles et sociales :

- Excellentes capacités organisationnelles, de coordination, de gestion, de structuration et de planification générales ;
- Avoir le sens de responsabilité et l'esprit d'initiative, d'anticipation et autonomie dans le travail ;
- Être doté d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, la coordination et la négociation ;

- Traiter les dossiers avec confidentialités ;
- Avoir une attitude centrée sur les clients et le service ;
- Communiquer de façon claire et structurée à l'écrit comme à l'oral.

Compétences linguistiques :

- **Exigées** : Une Très bonne maîtrise orale et écrite de la langue **Française et Allemande** ;
- **Souhaitées** : Maîtrise des bonnes connaissances orale et écrite de la langue anglaise et arabe.

Lieu et Durée du contrat

- **Lieu d'affectation** : Ville de Rabat
- **Durée du contrat** : du 01 Janvier 2021 au 31 Décembre 2024.