

## Un.e Chargé.e Administratif.ive

### **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](mailto:rh-maroc@giz.de) strictement avant le **10/01/2021**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM–Chargé.admin–INS-FMD**. 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.

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

### **Projet & Poste**

La GIZ International Services est un département intégré de la GIZ qui offre son savoir-faire et son expertise pour des commettants publics et privés. Le renforcement des capacités des experts des pays partenaires, des organisations et des institutions est une composante majeure de nos services.

La GIZ International Services intervient au Maroc pour la mise en œuvre d'un projet qui a pour mission de construire un modèle de production de fraise locale durable dans la région du Gharb-Loukos.

Le projet aborde les enjeux environnementaux, sociaux et économiques des agriculteurs de petites exploitations, ainsi que les besoins en approvisionnement durable et de qualité des partenaires du projet.

Il vise cent cinquante exploitations agricoles sur une durée de 5 années, représentant un quart des exploitations de fraises au Maroc et environ la moitié de la production du pays.

Les objectifs du projet sont établis autour de 4 axes : la production agricole, l'impact environnemental des exploitations, les conditions sociales des travailleurs et la durabilité du secteur.

Il s'agit d'un projet multi-parties (agriculteurs, secteur privé, Institutions, société civile) afin d'assurer un succès sur le long-terme, dont la finalisation est prévue en août 2022.

Nous recrutons **un.e Chargé.e administratif.ive** pour l'accompagnement des producteurs, dans le cadre du Projet, « **Fraises marocaines durables** » **FREZNA**.

<b>Date limite de réception des candidatures : 10 Janvier 2021</b>
--

#### **A. Domaine de responsabilité**

Le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes sera amené.e :

- Accompagner des producteurs de fraise pour la gestion administrative de leurs exploitations ;
- Appuyer le volet communication du projet.

L'assistant Technique travaillera sous la coordination du Conseiller technique et en collaboration avec les partenaires du projet.

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

#### **B. Attributions**

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

##### **1. CNSS et visites médicales**

- Etablir un diagnostic de la situation des fermes quant à leur conformité avec le Code du travail en ce qui concerne la CNSS et les visites médicales ;
- Accompagner les producteurs afin de régulariser, le cas échéant, la situation de leurs exploitations et celle de leurs employé.es ;
- Réaliser les déclarations mensuelles à la CNSS pour les producteurs du projet qui ne disposent pas de personnel spécifique ;
- Accompagner les producteurs pour l'organisation et le suivi des visites médicales des employé.es ;
- Organiser l'archivage à la ferme, des documents concernant la CNSS et les visites médicales ;
- Appuyer les producteurs pour toute autre gestion ou requête concernant ces deux thématiques.

##### **2. Appui pour la mise à niveau de la gestion administrative**

- Appuyer les producteurs dans les actions de mise à niveau administratif, en coordination avec la personne chargée de l'accompagnement pour la gestion des fermes.

##### **3. Communication**

- Garantir la communication et diffusion des bonnes pratiques et réalisations du projet, notamment sur les différentes plateformes digitales ;
- Assurer la coordination et préparation d'une newsletter mensuelle (ou autre support accordé) ;
- Préserver les acquis du projet en créant une base digitale.

##### **4. Reporting**

- Assurer le reporting journalier et hebdomadaire au Conseiller technique ;
- Suivre les indicateurs de performance du projet en relation avec les responsabilités du poste ;
- Participer aux réunions d'équipe.

### **C. Qualifications, compétences et expérience requises**

#### **Qualification**

- Titulaire d'au minimum un diplôme de baccalauréat + 2 ans de formation universitaire ou professionnelle en économie, administration, gestion du personnel ou management des ressources humaines ;
- Une formation socio-économique complémentaire serait valorisée.

#### **Expérience professionnelle**

- Au minimum 1 à 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire ;
- Une 1ère expérience de gestion administrative du personnel est obligatoire ;
- Une expérience comme formatrice ou animatrice serait valorisée ;
- Une expérience dans le secteur agricole marocain, et principalement dans le secteur des fruits rouges, serait valorisée ;
- Une expérience dans un projet de développement ou avec un organisme de la coopération internationale est un atout.

#### **Compétences requises**

##### **Compétences techniques**

- Connaissance de l'environnement agricole et rural marocain et en particulier du secteur des fruits rouges ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Permis B

##### **Compétences personnelles et sociales**

- S'identifier à la GIZ et à ses missions ;
- Aimer le travail terrain ;
- Être doté d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, de dialogue en partenariat et savoir adapter sa communication à des publics variés avec le langage et la forme adéquats ;
- S'adapter de manière active et constructive aux situations de défi ;
- Excellentes capacités organisationnelles, de coordination et de travail en équipe ;

- Travailler de manière constructive avec les autres dans un objectif commun ;
- Avoir le sens de responsabilité et l'esprit d'initiative, d'anticipation et autonomie dans le travail ;
- Communiquer de façon claire et structurée à l'écrit comme à l'oral ;
- Faire preuve d'esprit critique et de curiosité intellectuelle.

### **Compétences Linguistiques**

- Exigées : Maîtrise orale de l'arabe dialectal, maîtrise orale et écrite du français

### **Lieu et Durée du contrat**

- Lieu d'affectation : Ville de Larache, avec de nombreux déplacements dans les fermes de la région
- Durée du contrat : du **01 Février 2021** au **31 Août 2022**.