

Offre d'Emploi

Assistant/e du bureau et des activités

La Fondation Heinrich Böll (Heinrich Böll Stiftung – hbs) est une fondation politique allemande à but non lucratif proche du Parti Vert en Allemagne. Les piliers de notre travail sont les droits humains ainsi que l'appréciation de toute forme de diversité. Nous œuvrons globalement envers la démocratisation et la transformation sociale et écologique de la société.

Pour notre bureau à Rabat nous cherchons **un(e) Assistant/e du bureau et des événements** qui soutiendra administrativement les affaires du directeur de bureau et sera en même temps responsable des tâches générales de gestion du bureau ainsi que des tâches liées à l'organisation des événements. Le poste est régi par le droit marocain sous un contrat à durée indéterminée (CDI).

Descriptif du Poste :

Sous la responsabilité du directeur de bureau de la Fondation Heinrich Böll Rabat, l'assistant/e du bureau et des événements aura les missions suivantes :

- Assurer la gestion des charges administratives et maintenir un processus fluides et professionnels au sein du bureau, gérer la logistique et effectuer toutes les tâches du bureau d'accueil.

Le /la candidat(e) retenu(e) aura les responsabilités suivantes (liste non exhaustive) :

- Représenter la fondation à la réception du bureau : Relations partenaire, demandes émanant de parties extérieures, accueil au bureau etc. ;
- Gérer toute correspondance (courrier, email, téléphone) adressée à la fondation d'une manière impersonnelle en arabe, français et anglais ;
- Assurer l'approvisionnement, la commande et l'achat de fournitures et d'équipements de bureau conformément aux directives de la fondation Heinrich Böll ;
- Responsable sur la recherche des devis et devis contradictoire (en cas de besoin) pour toute prestation concernant le volet infrastructure de la fondation Heinrich Böll ainsi que pendant les activités organisées par la fondation.
- Gérer la base de données du bureau : Animation et mise à jour des listes de diffusion, listes d'experts et listes de prestataires ;
- Gérer le matériel et équipement électronique (ordinateurs, camera...) du bureau ;
- Préparer et mettre à jour la liste d'inventaire de la fondation Heinrich Böll ;
- Effectuer un inventaire physique en juin et en décembre de chaque année sous la tutelle du département financier ;
- Assurer le relai avec le siège de la fondation Heinrich Böll à Berlin pour tout type de support : équipement IT, normes visuelles et autre ;
- Gérer la caisse de dépenses journalières ;
- Prendre notes et préparer les PV des réunions de la fondation Heinrich Böll ;

- Gérer l'emploi du temps de la femme de ménage, du jardinier et du chauffeur ;
- Coordonner l'utilisation de la voiture de bureau et gérer le carnet de bord de la voiture ;
- Soutenir la communication externe du bureau;
- Soutenir la logistique pour des activités et des projets de la fondation (ateliers, tables rondes, conférences, tournées, publications, etc.) ;
- Gérer la librairie de la fondation Heinrich Böll et la mettre à jour périodiquement ;
- Mettre à jour la liste de publications de la fondation Heinrich Böll ;
- Archiver et classer les différents documents et supports de la fondation.

Profil recherché :

- Formation Bac+3 minimum dans le domaine de la communication, secrétariat ou dans tout autre domaine spécialisé pertinent ;
- 3 ans minimum d'expérience professionnelles. Une expérience professionnelle dans le milieu associatif et/ou en comptabilité/finance est un plus ;
- Compétences éprouvées en informatique et bureautique, expérience professionnelle avec l'animation des réseaux sociaux ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais écrit et parlé est absolument requise – les candidatures qui ne remplissent pas cette condition ne seront pas acceptées. L'allemand est un plus ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite avec une bonnes capacités rédactionnelles éprouvées ;
- Curiosité et intérêt vis à vis les thématiques de travail de la Fondation Heinrich Böll, par exemple dans les domaines de l'écologie et le développement durable, la démocratisation et les droits humains ainsi que la migration et la mobilité ;
- Talent organisationnel et aucune crainte des feuilles de calcul Excel et de la comptabilité ;
- Autonomie, esprit d'initiative et engagement ;
- Les connaissances en approche genre sont un atout majeur.

Dossier de candidature :

Si ce poste converge avec votre profil et vos aspirations, merci de nous faire parvenir votre candidature (CV à jour et lettre de motivation probante en français ou en anglais) au [ma.info@ma.boell.org](mailto:info@ma.boell.org) et ce avant **le 10 juillet 2024**.

Seules les candidatures acceptées seront contactées.