

Offre d'Emploi

La Fondation Heinrich Böll (Heinrich Böll Stiftung – hbs) - une fondation allemande à but non lucratif, qui s'engage dans l'éducation civique en favorisant la démocratie, la société civile, l'égalité et la justice sociale et environnementale - offre un poste d'**Assistant/e administratif(ve) et financier(e) de projets** pour la mise en œuvre de ses projets au Maroc. Le poste est basé à Rabat.

Sous le management du directeur et la supervision du coordinateur administratif et financier, l'**Assistant/e administratif(ve) et financier(e) de projets** assistera à mettre en œuvre la logistique et la comptabilité des projets selon les normes de la fondation.

Tâches et responsabilités :

- Administration et logistique :
 - Organisation et logistique des événements planifiés par la fondation
 - Archivage et classement des différents documents de la fondation
 - Management de la bibliothèque de la fondation
 - Préparation des contrats de service
 - Préparation des contrats des consultants
 - Maintenir la liste des contrats de service à jour
 - Maintenir la liste des contrats des consultants à jour
 - Mettre à jour la liste de publication de la fondation
 - Assister l'équipe de la fondation aux achats, recherche de devis, passation des commandes, fournitures et équipements
 - S'occuper du suivi des traductions commissionnées par la fondation
 - Préparer et organiser les voyages de l'équipe dans le cadre des événements de la fondation, réservation, suivi, justificatifs et paiements
 - Contribuer à toute autre tâche sollicitée par le supérieur/superviseur
- Finance :
 - Vérifier et faire le suivi des rapports financiers des partenaires et des activités de la fondation
 - Mettre à jour les chefs de projets et le coordinateur financier concernant le suivi financier des activités et les dépenses réalisées
 - Appuyer les partenaires et les chefs de projets dans la préparation des demandes de fonds
 - Préparer les rapports financiers des projets de la fondation selon le besoin
 - Contribuer à toute autre tâche sollicitée par le supérieur/superviseur

La liste détaillée et exhaustive des tâches sera fournie avant la signature du contrat.

Profil :

- Diplôme universitaire ou équivalent en comptabilité/finance.
- De 1 à 2 ans d'expérience professionnelle en comptabilité et/ou la gestion financière des projets.
- **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 admises ; maîtrise de l'allemand est un plus,**
- Familiarité prouvée avec les développements politiques, sociaux et culturels dans le pays et la région MENA,
- Affinité et appréciation des thèmes de la démocratisation et de l'écologie (les élections, la participation, la non-discrimination, la cohésion sociale, la migration), et expérience avec les projets de genre,
- Capacité prouvée de travailler aussi bien seul qu'en équipe,
- Gestion autonome des dossiers multiples avec capacité prouvée de prendre des décisions,
- Bonnes capacités de communication,
- Envie de partager son savoir en termes de finances et administration au profit des partenaires du projet,
- Connaissance en informatique, y compris une bonne maîtrise des moyens digitaux, de navigation sur Internet et des applications Office, surtout Excel,
- Disposition à voyager seul dans le pays,
- Etre motivé à participer à l'établissement et à l'intégration de la fondation au Maroc.

Veillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillés en français ou en anglais à : ma-info@ma.boell.org

Les demandes devraient être reçues avant le 26 Juin 2018. Seules les candidatures acceptées seront contactées.