

**Termes de Référence pour le poste de
Assistant/e administratif et logistique du Projet**

« Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc »

- **Intitulé du poste** : Assistant/e administratif et logistique
- **Domaine** : Administration et Organisation logistique des activités de projets UE- AECID, secteur migration.
- **Lieu** : Maroc - Rabat
- **Contrat** : contrat de travail à temps plein d'une durée de 12 mois.
- **Salaire** : à définir selon le profil.
- **Démarrage prévu pour le 1 novembre 2021**
- **Date limite d'envoi des CVs : 25 octobre 2021.**

1. Contexte Général

Dans le cadre du Projet « Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc » financé par l'Union Européenne, CIDEAL Maroc, avec l'AECID (Agence Espagnole de Coopération), met en œuvre plusieurs activités visant à répondre à l'objectif global de ce projet : Appuyer l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation à travers le renforcement et l'accompagnement de l'Entraide Nationale et de ses centres ainsi que de l'Agence Nationale de Lutte contre l'Analphabétisme (ANLCA).

Les objectifs spécifiques consistent à :

- i) Renforcer les capacités de l'Entraide Nationale et de ses centres pour une réponse sociale plus adaptée aux populations migrantes
- ii) Accompagner l'Agence Nationale de Lutte contre l'Analphabétisme dans l'élaboration et la diffusion de programmes d'alphabétisation adaptés aux personnes migrantes.

Les activités mises en œuvre pour atteindre ces objectifs intègrent à tous les niveaux une approche genre et droits de l'Homme.

2. Définition Générale du Poste

Un/e Assistant/e administratif et logistique des activités du Projet, embauchée par CIDEAL Maroc, qui sera en charge de la gestion comptable et logistique de l'Unité de Gestion du projet au Maroc à Rabat, sous la supervision de la Directrice de projet et en collaboration avec l'Administrateur de Projet.

Il/Elle assumera les fonctions et responsabilités suivantes:

- Organiser, coordonner, optimiser et superviser toute la logistique des activités et préparer la documentation administrative nécessaire pour l'organisation des activités ;
- Veiller à ce que les ressources (financières, humaines, techniques et matérielles) soient liées à la logistique des activités, conformément au budget du projet;
- Recenser les besoins en matériels, supports et outils, sur la base des prévisions d'achat mensuelles, en collaboration avec l'équipe de coordination du projet ;
- Gérer les per diem et les voyages des participants ;
- Appuyer la préparation et le suivi des appels d'offre des contrats de services des prestataires, nécessaires pour la mise en œuvre du projet, tout en suivant les procédures internes de CIDEAL Maroc, et dans le respect des PRAG de l'UE et de l'AECID;
- Surveiller et traiter les éventuels risques de dysfonctionnement liés à l'organisation logistique des activités du projet, avec les différents prestataires de service;
- Conseiller l'UGP sur le choix des prestataires de service pour l'organisation logistique des activités à mettre en place ;
- Mobiliser des experts/tes consultants pour le projet et assurer l'organisation logistique et administrative de ses activités (formations, ateliers, séminaires, etc.);
- Assurer l'enregistrement comptable des différentes dépenses et opérations liées au projet (livre comptable, tenue de caisse, suivi de la trésorerie, et des éléments bancaires..) ;
- Appuyer l'équipe de coordination du projet dans toute autre démarche, administrative et comptable ;
- Elaborer les rapports financiers et gérer les paiements engagés par l'UGP et veiller au respect de l'éligibilité des dépenses;
- Appuyer l'équipe de coordination du projet dans la réalisation du suivi budgétaire de l'UGP au sein du CIDEAL ;
- Réaliser les procédures de demande d'exonération de la TVA et suivre les dossiers avec la Direction des impôts ;
- Assurer et enregistrer les opérations comptables;
- Définir, suivre et animer les outils de suivi financiers en collaboration avec la Coordination de l'UGP ;
- Assurer le suivi budgétaire, la relation avec les banques et l'audit.

3. Compétences requises

- Être titulaire d'un diplôme de niveau bac+3 en gestion administrative et comptable, ou tout diplôme équivalent ;
- Expérience d'au moins 3 ans en gestion administrative et comptable, expérience avérée en comptabilité (notamment les déclarations), gestion logistique d'activités, gestion de stocks et d'inventaire, mobilisation de ressources de projets de coopération au développement et suivi ;
- Expérience en gestion de projets de coopération financés par l'UE ou bien l'AECID sera un atout ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels comptables.

- Expérience avérée dans l'élaboration de Termes de références, appels d'offre, rapport de suivi technique et financier ;
- Excellentes capacités : d'organisation, de communication, de rédaction ;
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles, de gestion du stress ;
- Bonne capacité à travailler en équipe et avec tout autre acteur externe ;
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité, disponibilité et discrétion;
- Excellente maîtrise de l'arabe et du français. L'espagnol est un atout;

4. Candidatures

Pour candidater à ce poste, merci de bien vouloir transmettre un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : info@cidealmaroc.org, avant le 25 octobre 2021.