

## Des Assistant.es Administratif.ves

06/2022/AA/2504MAR

Rabat & Oujda

Enabel est l'Agence belge de développement. Elle exécute la coopération gouvernementale belge. L'Agence met également en œuvre des actions pour d'autres organisations nationales et internationales. Avec ses partenaires belges et internationaux, Enabel fournit des solutions pour relever des défis mondiaux urgents - le changement climatique, l'urbanisation, la mobilité humaine, la paix et la sécurité, les inégalités sociales et économiques - et pour promouvoir la citoyenneté mondiale. Avec 2000 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient.

Enabel au Maroc recrute des Assistant.es Administratif.ves pour ses projets à Rabat et à Oujda

### Description de la fonction

Sous la supervision du contrôleur de gestion, l'Assistant.e Administratif.ve d'une part, s'occupe de la réception et de l'appui au secrétariat et d'autre part donne un appui à la gestion logistique et financière du bureau afin d'assurer un environnement de travail pour que les collègues puissent se concentrer sur leur cœur de mission.

Il/Elle travaillera en collaboration avec les membres de l'équipe affectés à la mise en œuvre du programme, et sera principalement chargé des tâches suivantes :

#### Comme **Support administratif**

- Gérer le courrier in/out
- Assurer un soutien administratif général (copies, scanner les documents, ...)
- Rédiger des lettres/documents
- Assurer le lay-out des documents et présentation, introduire des corrections dans des textes ;
- Tenir les agendas.

#### Comme **Organisateur**

- Assurer l'organisation et le suivi de réunions ou d'évènements internes ou externes afin d'en favoriser le bon déroulement et d'assurer la diffusion d'information à tous les participants.
- Assurer une organisation pratique des réunions (réservation, envoi invitations, matériel de réunion, équipement, ...) ;
- Elaborer des rapports de réunions dans des cas spécifiques ;
- Diffuser des rapports/documents vers les principaux concernés.

#### Comme **Support logistique**

- Veiller à la présence de matériel de bureau adéquat ;
- Commander le matériel nécessaire ;

- Contrôler de façon proactive les stocks et gérer le stock ;
- Préparer les bons de commande ;
- Elaborer les ordres de mission ;
- Préparer les documents et en assurer le suivi
- Réserver les hôtels, vols, restaurants, ...
- Veiller à ce que les personnes disposent du transport nécessaire.

## Comme **Gestionnaire de documentation**

- Classer et archiver la documentation de tout type (papier/digital) ;
- Mettre à jour les informations pertinentes (planning, document, serveur, SharePoint...);
- Collecter la documentation de façon proactive et la diffuser ;
- Gérer les archives physiques et électroniques ;
- Veiller au respect des procédures d'Enabel et des textes réglementaires en matière de passation et de gestion des marchés, aussi bien pour le fond que pour la forme ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres et les autres documents administratifs relatifs à l'exécution de la prestation ;
- Participer aux séances d'ouverture et d'analyse des offres des prestataires de services et préparation des procès-verbal (PV) y relatifs.

## Comme **téléphoniste-réceptionniste**

- Accueillir et diriger/orienter les visiteurs ;
- Répondre et transférer l'appel vers les personnes concernées ;
- Actualiser la liste téléphonique des contacts professionnels de la représentation (internes et externes) ;
- Appeler les collaborateurs externes sur demande ;

## **Votre profil**

### **Niveau de formation requis :**

- Diplôme d'enseignement universitaire ou technique en économie, en gestion ou équivalent, de niveau bac +2 ou bac +3 ;

### **Expériences requises et/ou souhaitées :**

- Expérience d'au moins 3 ans dans une expérience similaire ;
- Expérience minimum d'une année dans un projet/programme de développement ;

### **Connaissances requises et/ou souhaitées :**

- Bonnes connaissances des techniques d'archivages ;

- Bonnes capacités rédactionnelles, en français et en arabe ;
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office, environnement Windows, logiciels comptables, ...)
- Capacité avérée en communication et en expression orale ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;

Lors de la sélection, une attention particulière sera accordée aux aspects suivants de sa personnalité :

- Excellente capacité à travailler en équipe ;
- Communicateur aisé et ouvert, il/elle est capable de se faire comprendre et de se mettre au niveau de son interlocuteur ;
- Dynamique, il/elle a un fort pouvoir de conviction et de mobilisation ;
- Rigoureux-se et autonome ;
- Mobilisateur, il/elle maîtrise l'art de faire sortir les meilleures idées des autres ;
- Dispose à effectuer de fréquents déplacements sur le terrain ;

Vous vous engagez à respecter la vision, la mission et les valeurs d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/vision-mission-valeurs-de-enabel>)

## Nous vous offrons

- Une fonction passionnante, diversifiée dans un environnement multiculturel
- Un contrat de travail déterminé basé à **Rabat - Oujda** avec des déplacements fréquents en régions
- Un package salarial composé d'un salaire compétitif en fonction de votre expérience, 13<sup>ème</sup> mois, assurance et retraite complémentaires.

*Nos postes vacants sont ouverts à toute personne qui remplit les conditions décrites dans les offres d'emploi. Enabel s'engage en faveur de l'égalité des chances et de la diversité au sein de son personnel. Nous ne faisons pas de discrimination fondée sur le genre, l'origine, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap ou tout autre facteur que les compétences*

## Intéressé.e ?

Postulez au plus tard le **23/10/2022** en joignant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : [recrutement.mor@enabel.be](mailto:recrutement.mor@enabel.be) et en précisant la ville d'affectation et en mentionnant, obligatoirement, la référence de l'offre : 06/2022/AA/2504MAR