



La « Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit » (GIZ GmbH) organise un appel à candidature pour un poste de/du chargé(e) de secrétariat de direction du bureau de la GIZ au Maroc

**Date limite de réception des candidatures : 12/02/2017**

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 et utilisation durable des ressources 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 maroco-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.

**A. Domaine de responsabilité**

La direction de la GIZ Maroc est responsable pour la gestion et le développement du portfolio de la GIZ Maroc, inclus les projets Régionaux et Globaux avec une composante en Maroc, les relations avec les partenaires de Coopération marocain, en Allemagne, et d'autres acteurs bilatéraux et internationaux sur place.

Le/La Chargé(e) de secrétariat du directeur résidents a les responsabilités suivantes :

- Organisation générale et la coordination du Secrétariat du Bureau de la GIZ
- Exécution quotidienne de toutes les activités relevant du domaine de compétences attribué ;
- Représentation du Bureau centrée sur les clients et le service
- Comportement donnant une bonne impression du Bureau de la GIZ Maroc par une attitude prévenante vis-à-vis des clients

Dans ce sens, les tâches du secrétariat sont les suivants. :

**B. Attributions**

**1) Organisation :**

- Gère l'agenda du Directeur Résident et ses réunions.
- Organise des rendez-vous, réunions, réceptions, conférences, ateliers, et autres manifestations officielles du Directeur



- Prépare agenda des réunions (JF, réunions internes et externes)
- Prépare/ rassemble les documents nécessaires pour les réunions du Directeur
- Rédige des procès-verbaux des réunions
- Gère les demandes d'autorisation de voyage
- Assure le traitement des décomptes de frais de mission selon la norme de la GIZ et dans les meilleurs délais
- Mettre en place une structure de classement des documents efficace et qui répond aux règles de la GIZ (classement en forme papier et électronique, aux attentes du directeur résident et portfolio manager).
- Assure la qualité de l'actualisation du classement (documents/ dossiers du directoire, liste des noms, adresses, numéros de téléphone, e-mail des différentes institutions, Ministères, Organisations internationales, ONG, et services étatiques, DMS, réseau bureau, projet, documents sur les bâtiments...etc)

## **2) Correspondances :**

- Assure la gestion des correspondances en concertation avec le directeur résident et la Portfolio manager:
  - Courrier postal, électronique adressé au directeur résident et à l'adresse GIZ Maroc
  - Clarification avec les collaborateurs/trice
  - Rédaction des lettres...etc.

## **3) Service téléphonique :**

- Assure les services téléphoniques relatifs au Directeur Résident et Assistance

## **4) Sécurité :**

- Intermédiaire entre la direction et le responsable de sécurité en relation des dossiers sécurité.
- Participe la mise en œuvre des mesures de sécurité en concertation avec le directeur résident
- Assure l'actualisation journalière de listes d'absences, de déplacements des expatriés et consultants en missions au Maroc.
- Soutenir le directeur résident en cas de crise

## **5) Autres :**

- Prépare des traductions (brèves et occasionnelles)
- Gestion des Statistiques de la GIZ Maroc
- Assure l'élaboration du rapport annuel du bureau
- Prendre la responsabilité pour des produits spécifiques de la GIZ Maroc

- Soutien les autres départements du bureau de la GIZ dans la réalisation, de leurs activités (Dept. Achat, Finance, Ressource Humain, Portfolio et relations publique)
- Assume d'autres activités et tâches sur instruction de son supérieur.

## **6) Intérim**

- Vous assurez l'intérim réciproquement du poste du chargé de communication

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

### **Qualification**

- Issu(e) d'une formation initiale supérieure en économie, gestion ou sciences politiques et titulaire d'un Bac +4, d'une grande université, une école de commerce ou diplôme équivalent. Une excellente expérience en secrétariat et en assistantat avec une formation de base de Bac +2 est considérée dans la sélection.

### **Expérience professionnelle**

- Expérience d'au moins de 5 ans dans le domaine de la gestion administrative et/ou d'un secrétariat niveau gestion d'une institution/entreprise/secteur publique
- Expérience dans la gestion des projets est un avantage
- Expérience d'au moins 2 ans à l'international.
- Expérience professionnelle dans une entreprise allemande souhaitée

### **Autres connaissances/compétences**

- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que téléphone, télécopie, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Maîtrise de langue selon la norme européenne :
  - Allemand, Français : C2
  - Anglais : B2
  - Arabe c'est un à tout
- Excellentes capacités de gestion, d'organisation et coordination
- Excellentes qualités relationnelles et de communication
- Gestion autonome des dossiers multiple et complexe avec une grande capacité de la prise décision
- Conscience de ses responsabilités
- Bon esprit d'équipe et d'initiative



- Grande fiabilité et loyauté
  - Traitement confidentiel des informations
  - Les services du secrétariat sont entre 8 heures 30 et 17heures30
  - Les candidatures des hommes et des femmes sont les bienvenues
- 
- Lieu d'affectation : Ville de Rabat
  - Type du contrat : CDI

**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 <rh-maroc@giz.de> avant le 12/02/2017, en mentionnant « Votre Nom et prénom AS Bureau ». Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé.**