



La Fondation Friedrich-Ebert (Friedrich-Ebert-Stiftung-FES) est une institution politique, culturelle, privée et d'utilité publique qui souscrit aux idées et aux valeurs fondamentales de la démocratie sociale et du mouvement ouvrier.

Présente au Maroc depuis 1984, la FES œuvre aux côtés de ses partenaires pour la promotion et l'enracinement de la démocratie, la consolidation de l'état de droit par la formation et l'éducation civique.

Dans le cadre de sa politique de renforcement de ses compétences locales, la FES recrute au titre de l'année 2019 un (e) **Assistant (e) de Programme**.

**Description sommaire du poste :**

Rattaché(e) directement au Représentant/e résident/e de la Friedrich-Ebert-Stiftung à **Rabat** et travaillant sous la supervision du Coordinateur/ice de programme, l'Assistant (e) de Programme aura la responsabilité d'assurer les travaux d'assistantat et les tâches administratives y afférentes.

**Mission et responsabilités du poste :**

**L'Assistant (e) de Programme aura pour responsabilité d'assurer, en coordination avec le CP et le Team Responsable, les missions et tâches ci-après :**

- Gérer la prise de rdv, le planning des réunions de bureau et des réunions avec les partenaires
- Assurer le suivi des plannings des missions de travail de la direction
- Assurer l'élaboration des notes, comptes rendus de réunions et tout autre écrit professionnel nécessaire
- Contribuer au suivi administratif des activités organisées par la FES,
- Contribuer à la préparation et assurer le suivi logistique des activités (réservations de salles, fournisseurs, achats matériels, communication aux participants, etc.)
- Préparer et transmettre les dossiers pour la comptabilité
- Prendre part aux préparatifs des publications périodiques de la FES
- Traduire de l'arabe vers le français et/ou l'anglais
- Faciliter l'échange d'information et de communication entre les membres de l'équipe du projet avec les partenaires et autres institutions.
- Assurer la gestion de l'animation technique et informatique des activités organisées par la FES.

- Gérer le suivi de la conception et l'impression des supports de travail et de communication pour les activités (édition banderoles, affiches, dossiers et autres)

**Profil et qualifications:**

- Être titulaire d'une licence ou maîtrise (Bac+3 minimum) en gestion, sciences humaines ou équivalent.
- Disposer de 5 ans d'expérience confirmée en tant qu'assistant (e) de direction ou de 2 ans d'expérience dans un poste d'assistant (e) de programme, acquise dans un domaine similaire au champ d'intervention de la FES.
- Maîtriser le français, avoir un très bon niveau d'anglais, maîtriser l'arabe classique écrit et parlé. La connaissance de l'allemand serait un atout supplémentaire
- Maîtriser des applicatifs informatiques type suite office (Word, Excel, PPT, Outlook)
- Avoir une aisance rédactionnelle en arabe, français, anglais des écrits professionnels et documents administratifs.
- Posséder une communication verbale fluide.
- Être autonome et rigoureux et à l'aise dans le travail en équipe
- Disposer d'une capacité d'adaptation et d'une ouverture relationnelle certaines.
- Avoir le sens des responsabilités et l'orientation résultat.
- La connaissance de la gestion de projet dans des environnements d'ONG serait un atout supplémentaire.

**Conditions du poste :**

- Statut : CDD jusqu'au 31.12.19
- Salaire : en fonction du profil et de l'expérience

Pour postuler, veuillez adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : candidature@@fes.org.ma en précisant l'intitulé du poste dans l'objet de votre email" Les réponses seront communiquées uniquement par email.

Date de fin de validité de l'annonce : 2 février 2019

Pour plus d'informations, veuillez visiter notre site Internet **www.fes.org.ma**