



CARE International Maroc recherche un(e) Agent(e) Administratif(ve)/IT Réf. : AAIT/10/2023

I- Présentation de Care International Maroc

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2008, appartient au réseau international de CARE, l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement dans le monde. CARE cherche à attaquer les causes profondes de la pauvreté et à habiliter les communautés à se prendre en charge. L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, de l'accès à des opportunités économiques et de la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables.

Contexte : Un séisme d'une magnitude de 6,8 a eu lieu au Maroc le 8 septembre à 23h11. L'épicentre se trouvait dans le Haut Atlas, à 75 km au sud-est de Marrakech. Il a affecté de nombreuses régions, dont Al Haouz (où CARE travaille), Marrakech, Ouarzazate, Azilal, Chichaoua, Taroudant, et s'est étendu jusqu'à Casablanca et Rabat. CARE, en tant qu'organisation humanitaire de premier plan, a immédiatement commencé à répondre aux besoins de la communauté. Compte tenu de l'urgence des besoins et du mandat de CARE de répondre aux urgences rapidement et à grande échelle, nous recrutons du personnel supplémentaire pour rejoindre notre équipe de réponse d'urgence.

II- Description du poste

L'agent(e) administratif(ve) et informatique fait partie du département de soutien au programme. L'agent(e) administratif(ve) et informatique est responsable de l'assistance au/à la responsable administratif(ve)/liaison et au chef(fe) de l'équipe d'intervention d'urgence pour garantir que la gestion quotidienne des services administratifs et informatiques se fait de manière efficace et économique. Il/elle est également chargé(e) de fournir un support technique en informatique à l'équipe du projet à Marrakech et à ses opérations. Relevant du/de la Responsable administratif(ve)/liaison, il/elle est directement responsable de l'administration des bureaux, de la gestion des biens, de la gestion de la flotte et de la technologie de l'information

III- Missions et responsabilités

S'assurer qu'il y a un soutien administratif adéquat pour l'équipe d'intervention d'urgence
Assurer la liaison et la coordination pour les visas et la logistique de voyage pour le personnel international, les visiteurs et l'équipe de renfort en déploiement



Soutenir le/la directeur(trice) administratif(ve)/liaison pour les négociations des contrats de location pour les bureaux et les logements des expatriés

- Négocier, préparer et surveiller les contrats de maintenance de l'équipement ainsi que les contrats avec tous les prestataires de services
- Coordination avec la finance sur les termes et conditions des contrats liés à la location et à la maintenance de l'équipement pour s'assurer que les paiements sont effectués conformément aux accords
- S'assurer que tout l'équipement de CARE (climatiseurs, photocopieurs, extincteurs, groupes électrogènes, appareils électriques, etc.) est préservé et entretenu de manière appropriée grâce à des contrats de service réguliers, le cas échéant
- Superviser tous les chauffeurs et organiser la gestion des véhicules et des transports de manière efficace et économique pour soutenir l'intervention d'urgence avec rapidité et envergure
- Organiser et conserver tous les documents d'assurance locaux et autres documents nécessaires pour les véhicules et autres équipements de CARE Morocco
- Analyser les données sur l'utilisation des véhicules et les coûts et soumettre un rapport mensuel au directeur administratif/liaison avec des recommandations appropriées pour l'entretien et le renouvellement de la flotte
- S'assurer que les nouveaux véhicules sont correctement enregistrés, assurés, etc., et lancer le processus de renouvellement de la documentation
- Mettre en place des systèmes de gestion d'entrepôt, y compris des registres de stock, des fiches de stock, des formulaires de réception et d'expédition, et superviser la tenue d'un inventaire à jour, un entrepôt de fournitures d'aide d'urgence, des biens de bureau
- Effectuer un comptage physique mensuel des fournitures d'aide d'urgence et un comptage physique annuel de tous les biens
- Maintenir un registre principal des biens et préparer un rapport trimestriel consolidé de tous les inventaires d'actifs, d'équipement de bureau et de projet, et de tout autre actif
- Configuration, déploiement et gestion des postes de travail, ordinateurs portables, serveurs et équipements périphériques et gestion de l'accès au courrier pour tous les utilisateurs
- Formation et diffusion d'informations technologiques et mises à jour à l'ensemble du personnel
- Gestion de la sauvegarde sécurisée des données sur un référentiel central, y compris l'hébergement en cloud, et gestion de l'accès des utilisateurs au stockage partagé grâce à des contrôles d'accès
- Gestion, dépannage et réparation de l'infrastructure réseau câblée, sans fil et autres
- Faire office de ressource informatique pour l'ensemble du personnel et servir de liaison entre l'organisation et les prestataires de services informatiques externes



IV- Déplacement :

Des déplacements sont à prévoir dans le cadre des fonctions :

- Déplacements réguliers sur les zones d'interventions du projet dans la région de Marrakech-Safi
- Déplacements sur le terrain d'autres projets mis en œuvre par CARE
- Déplacements dans les locaux de CARE à Casablanca où se trouvent la directrice, la responsable Qualité, la responsable Communication, la coordinatrice des programmes
- Des déplacements de représentation de CARE Maroc et de participation à des événements internationaux sont également à prévoir

V- Critères de Sélection

Expériences et qualifications

- Licence en sciences commerciales, en informatique ou dans un domaine connexe
- Minimum de 3 ans d'expérience avérée dans un rôle similaire
- Excellente connaissance et volonté de travailler dans l'administration générale et la technologie de l'information
- Excellentes compétences en organisation et en gestion de l'information
- Souci du détail et capacité à effectuer des vérifications rigoureuses des données et de la documentation
- Capacité à travailler en équipe avec des personnes de différentes origines culturelles
- Doit être guidé par des principes éthiques solides et être transparent dans son travail
- Bonnes compétences en communication orale et écrite en français, et capacité à communiquer en anglais
- Bonnes compétences interpersonnelles.

VI- Candidature :

Envoyer CV détaillé avec 3 références (nom, fonction, organisation, tel, email) + lettre de motivation à : recrutement@caremaroc.org en mettant en CC Kilani@caremaroc.org

IMPORTANT : Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message. **Réf. : AAL/10/2023**
Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une réponse et seront contacté(e)s pour entretien

Au regard de la promotion de l'égalité des chances, CARE International - Maroc donne une chance égale à toutes les candidatures et à l'inclusion

Date limite de l'offre : 3 novembre 2023 à 23h