



TAFRA

Offre d'emploi :

Responsable administratif/ve (RA)

Deadline des candidatures :

15 novembre à 00:00 (heure marocaine)

Date de début : Décembre 2017

Période d'essai : 3 mois

Localisation : Rabat

Durée : 1 an renouvelable sous conditions

A propos de TAFRA

TAFRA est une association de droit marocain fondée en 2014.

En tant que cercle de réflexion, son objectif est de développer des connaissances sur les enjeux de la consolidation de l'Etat de droit au Maroc et de les diffuser, dans la perspective de la mise en œuvre de la Constitution de 2011.

Nous soumettons aux méthodes de recherche et d'analyse académique les modalités d'action des institutions nationales et des acteurs politiques, notamment à travers le principe consacré à l'article premier de la Constitution, celui de la corrélation entre responsabilité et reddition des comptes.

Association jeune et engagée, TAFRA est une organisation à dimension humaine, et dotée d'un esprit entrepreneurial. Nos activités se veulent des contributions significatives au débat public autour de l'Etat de droit et des institutions marocaines, par leur qualité et leur caractère innovant.

A propos du poste

Sous la supervision du directeur exécutif (DE) de TAFRA, le poste de responsable administratif/ve (RA) consiste à :

- Assurer l'accueil et le secrétariat de l'association ;
- Tenir à jour, accessibles organisés l'ensemble des documents administratifs et financiers de l'association ;
- Faire le suivi de la documentation préalable à l'établissement du reporting financier de l'association ;
- Préparer le rapport financier de l'association ;
- Assister le DE dans l'élaboration du rapport narratif de l'association ;
- Organiser la logistique relative aux séminaires, réunions et colloques ;
- Assister le DE dans les diverses tâches administratives requises.

Pour réussir dans ce poste

Doté d'éthique et d'intégrité, le/la RA devra justifier d'une formation adéquate. Ayant obligatoirement une expérience d'au moins 3 ans dans des fonctions similaires, le/la RA possède les connaissances de base des techniques de gestion administrative, financière et de secrétariat. A l'aise en informatique (pack Office), il/elle trie et hiérarchise les priorités. Il/elle est organisé(e) et rigoureux/se.

Conditions du poste

Le financement de TAFRA est tributaire de la réussite des projets qu'elle met en œuvre. Les conditions et la durabilité de l'emploi du RA est donc directement liée à sa performance. Le premier contrat offert sera d'une durée d'un an, incluant une période d'essai de 3 mois.

TAFRA prévoit une rémunération attractive pour ce poste, à négocier dépendamment du profil et de l'expérience du candidat.

Pour postuler

Les candidats sont invités à envoyer à l'adresse contact@tafra.ma les éléments suivants :

- Un CV indiquant au moins une référence ;
- Une lettre de motivation.

Seuls les candidat(e)s shortlisté(e)s seront contacté(e)s pour une série d'entretiens.

Merci d'indiquer en objet du mail : « Candidature RA »