



TAFRA

**Offre d'emploi :**

**Assistant(e) administratif/ve (AA)**

Deadline des candidatures :

22 septembre à 00:00 (heure marocaine)

**Date de début :** Octobre 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 d'assistant administratif/ve (AA) 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 ;
- Assurer la réception, le suivi et le classement des documents entrants et sortants ;
- Préparer la documentation préalable à l'établissement du reporting financier 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, l'assistant(e) administratif/ve devra justifier d'une formation adéquate d'au moins trois ans. Ayant préférablement une expérience cumulée d'au moins 2 ans (stage et emploi), l'AA possède les connaissances de base des techniques de gestion administrative, financière et de secrétariat. A l'aise en informatique (pack Office), l'AA 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 AA 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](mailto: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 AA »**