

**PROJET PAM : INTEGRATION DE LA BIODIVERSITE DANS LES CHAINES DE VALEUR
DES PLANTES AROMATIQUES ET MEDICINALES MEDITERRANEENNES AU MAROC**

Assistant(e) administratif(e) et financier(e)

**PROJET PAM : « INTEGRATION DE LA BIODIVERSITE DANS LES CHAINES DE VALEUR
DES PLANTES AROMATIQUES ET MEDICINALES MEDITERRANEENNES AU MAROC »**

Information sur le poste

Titre du poste : Assistant(e) administratif (ve) et financier(e)

Type de Contrat : Contrat d'emploi

Lieu d'affectation : Rabat

Durée du Contrat : à temps plein pour la durée d'exécution du projet par contrat annuel renouvelable, les 6 premiers mois constituant une période probatoire.

Durée de la consultation : durée du projet (3 ans)

Supervision : Coordonnateur National du Projet PAM / PNUD

Contexte général

Dans le cadre de la coopération entre le Gouvernement du Maroc et le PNUD, le projet PAM : « Intégration de la Biodiversité dans les chaînes de valeur des Plantes Aromatiques et Médicinales Méditerranéennes au Maroc » vise à renforcer la capacité des institutions gouvernementales marocaines, des organisations non gouvernementales et des citoyen(ne)s concerné(e)s dans une perspective de conservation de la biodiversité et la lutte contre la pauvreté en augmentant la valeur des plantes aromatiques et médicinales cueillies en milieu naturel et leur accès aux marchés tout en assurant la durabilité de la production.

Le projet mettra en place les mécanismes nécessaires, l'appui technique, législatif et institutionnel, afin de mieux intégrer la richesse de la biodiversité des plantes aromatiques et médicinales dans la chaîne de valeur de l'ensemble du sous-secteur, tout en tenant compte de la nécessité de créer une attitude de gestion responsable de la part de tous les intervenant(e)s du secteur en vue de préserver les ressources en mettant en œuvre une série de mécanismes pour assurer la viabilité du système.

Le projet se propose de répondre aux besoins du secteur des plantes aromatiques et médicinales afin de soutenir les activités de la conservation de la biodiversité et de lutte contre la pauvreté par le biais de trois éléments interdépendants :

1. Renforcement institutionnel des capacités pour la conservation et l'utilisation durable des plantes aromatiques et médicinales
2. Considérations sur la biodiversité dans la transformation du marché
3. Services de la chaîne de valeur

Description des responsabilités

Sous la supervision du Coordonnateur National du Projet PAM, le titulaire de ce poste assurera les tâches suivantes :

- Gestion administrative et financière du Projet
- Préparation des documents comptables, paiements, avances et rapports financiers
- Gestion et classement de la documentation du projet
- Participation au suivi de la programmation, de la budgétisation, du calendrier d'exécution et de l'identification des blocages
- Tenir à jour le répertoire des parties prenantes du programme; Autorités Gouvernementales, Départements Ministériels, Société Civile, Secteur Privé, et l'ensemble des services en relation avec les activités du projet;
- Gérer le calendrier des réunions et des événements dans le cadre de l'exécution du projet;
- Organisation et participation aux réunions de suivi du projet et rédaction de compte-rendu
- Préparation, lancement et suivi des marchés et préparation des contrats et conventions
- Préparation et gestion du courrier et correspondances du projet
- Appui administratif et logistique pour l'organisation des ateliers et séminaires
- Préparation et facilitation des missions sur le terrain
- Assurer sur une base mensuelle le rapprochement des dépenses et le suivi budgétaire du projet ainsi qu'un classement adéquat et conforme des pièces comptables du projet;
- Assister le coordonnateur du projet pour :
 - ✓ Préparation, envoi et réception des correspondances relatives aux activités du projet;
 - ✓ Mise en place d'un système de classement des dossiers et documents du projet ;
 - ✓ Assurer l'organisation des déplacements des parties prenantes du projet ;
- Réaliser toute autre tâche qui lui sera affectée par le Coordonnateur National du projet.

Compétences/Qualifications

- Etre de nationalité marocaine;
- Education: Diplôme universitaire (minimum Bac+3) de préférence dans la gestion administrative et comptable;
- Avoir d'excellentes capacités de rédaction en français et de bonnes capacités en arabe et en anglais
- Solide expérience en administration, comptabilité, gestion et finances
- Bonne expérience en matière de gestion de projets (gestion axée sur les résultats)
- Maîtrise de l'outil informatique tout particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint et de l'internet.
- La connaissance des procédures administratives et financières du PNUD/FEM est souhaitée et constituerait un atout
- Avoir une bonne capacité de communication, d'organisation et de travail dans les délais avec une réelle capacité à travailler en groupe.

Les candidat(e)s intéressé(e)s voudront bien envoyer par courrier électronique, leur curriculum vitae avec une lettre de motivation expliquant clairement leur aptitude à effectuer les tâches demandées, à l'adresse : projetpam@yahoo.fr, au plus tard le vendredi 13 avril à 17 heures. Toute candidature reçue après cette date ou par d'autres voies ne sera pas traitée et seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.