

<p>Centre de Compétences Changement climatique « 4C Maroc »</p>	<p>Intitulé de l'emploi :</p> <p>Responsable du « Pôle Support et communication » du Centre 4C MAROC</p>
<p>Mission L'objet principal, la raison d'être de l'emploi.</p>	<p>Le responsable Pôle Support et communication a une triple mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En matière de gestion administrative - En matière de gestion financière - En matière de communication
<p>Rattachement hiérarchique</p>	<p>Direction</p>
<p>Définition de l'emploi Tâches principales et habituelles</p>	<p>Sous la supervision de la Direction, le/la titulaire de l'emploi assurera les tâches suivantes :</p> <p>I- <u>En matière de gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la Direction à l'instruction des dossiers à implication administrative et juridique - Apporter une assistance administrative et juridique aux différentes entités du Centre 4C Maroc - Accompagner les différentes entités du Centre 4C Maroc dans les activités de sélection et de recrutement, et procéder à l'insertion du personnel - Superviser l'élaboration du plan annuel de développement des compétences du personnel - Assurer le suivi et l'évaluation de la gestion du personnel; - Assister les différentes entités du Centre 4C Maroc dans l'élaboration des dossiers des consultations et des marchés - Veiller à la prise en compte des aspects juridiques dans les décisions et les actes - Conseiller les entités du Centre 4C Maroc par rapport à la conformité à la réglementation - Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions. <p>II- <u>En matière de gestion comptable et financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exécution des recettes : <ul style="list-style-type: none"> 1) Constatation des droits du 4C et calcul de la créance 2) Mise en recouvrement - Établissement des titres des recettes et inscription, - Enregistrement dans la comptabilité administrative, - Envoi au trésorier du bordereau appuyé des titres de recette et des pièces justificatives. - Exécution des dépenses - Engagements (bons de commande, marchés, contrats...) - 2) Calcul du montant des dépenses - Vérification des dépenses avec les pièces justificatives (factures, marchés, contrat) après constatation du service fait.

	<ul style="list-style-type: none"> - 3) Mandatement - Établissement du mandat et inscription, - Établissement des ordres de virement - Enregistrement dans la comptabilité administrative, - Envoi au trésorier du bordereau appuyé des mandats, et des pièces justificatives de la dépense. <p>III- <u>En matière de communication :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication du Centre 4C MAROC - Mettre en œuvre les actions du Centre 4C MAROC relatives à sa mission 2 qui est celle de « Capitaliser l'information /la connaissance / le savoir-faire en matière de vulnérabilité-adaptation, atténuation et finance liés au changement climatique » - Superviser les activités de l'équipe du Programme « veille et communication sur les changements climatiques »
Exigences spécifiques :	
Formation	Formation supérieure (au moins BAC+5) en économie ou en gestion des entreprises et des administrations ou en administration des affaires, ou une formation équivalente ; avec au moins 3 ans d'expérience.
Connaissances de base	Connaissance des partenaires institutionnels aux niveaux national, international et local. Réelle capacité à travailler en équipe. Résistance face au stress Excellent sens de communication
Expérience liée au métier	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en communication • Expérience en matière de travail dans le cadre de projets, notamment dans le domaine du développement. • Expérience en gestion administrative • La bonne connaissance des thématiques liées au développement durable ou au changement climatique serait un atout • Très bonne capacité de rédaction • Très bon relationnel, et aisance dans un environnement multi-acteurs, ouverture d'esprit et capacité à mobiliser et convaincre • Bonne capacité de gestion des conflits • Bonne capacité d'anticipation et d'autonomie dans le travail • Esprit d'équipe • Sens du dialogue et bonne qualité d'écoute;
Langue d'usage pour le travail :	Avoir une excellente capacité de rédaction en français, en arabe et en anglais
Informatique outil de travail	Maîtrise des logiciels : Traitement de texte, Tableur, Présentations PPT...