

TERMES DE RÉFÉRENCES

Titre du poste : un(e)assistant(e) administratif (ve) et chargé(e) de communication

Le Rabat Social Studies Institute (**RSSI**) est une association à but non lucratif. C'est un think tank indépendant qui se veut à la fois un centre de réflexion, de recherche action, de conseil et d'expertise. L'Institut mène une réflexion libre et approfondie sur les questions politiques, économiques et sociales. Dans le cadre de l'exécution de ses différentes activités, le RSSI recrute un(e)assistant (e) administratif (ve) et chargé (e) de communication sous la responsabilité d'un membre du RSSI et en étroite collaboration avec les membres du bureau .La personne sera basée au siège du RSSI à Rabat.

Principales tâches :

Administration :

- Mettre en place et maintenir un système de gestion des dossiers du RSSI (préparation des correspondances, minutes des réunions, classement des documents administratifs relatifs au Bureau, etc.) ;
- Contribuer à l'organisation logistique de différentes activités du RSSI (ateliers, conférences, Workshops et séminaires ;
- Rédiger les PVs des réunions et assurer le reporting de différentes activités du RSSI ;
- Saisir, rédiger et archiver les documents et lettres administratifs ;
- Assurer la gestion des stocks de fournitures et consommables ;
- Assister dans l'identification et la mise en œuvre de procédures et mécanismes administratifs améliorés et adaptés aux besoins de l'Institut ;
- Assister avec les recrutements et le suivi financier et veiller au respect et à l'application rigoureuse des procédures de gestion ;
- Assister dans la coordination des relations avec les partenaires et les membres du RSSI ;
- Effectuer toutes tâches relevant de ses capacités, selon les besoins de l'Institut.

Communication :

- Gérer et améliorer l'information sur le site de l'Institut ;
- Développer les contenus à poster sur le site Web du RSSI et ses autres supports de communication ;
- Mettre à jour le site Web de l'Institut, la page Facebook et la chaîne You Tube ;
- Assurer toutes les fonctions relevant de la communication au sein de RSSI.

Profils et qualifications professionnelles :

- Être titulaire d'un bac+5 ou équivalent dans le domaine de la gestion, des finances de l'administration ou de la communication ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française et une bonne connaissance de l'anglais et de l'arabe ;
- Avoir une expérience de travail similaire.

Compétences requises :

- Éthique et intégrité ;
- Avoir une très bonne aisance relationnelle ;
- Avoir une solide expérience en communication, évènementiels, et gestion de site web ;
- Avoir une excellente capacité de rédaction et de synthèse en arabe et en français ;
- Maitriser l'outil informatique ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Respecter la confidentialité et avoir la réserve nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Envoyer votre CV et une lettre de motivation par email à : contact@rssi-rabat.com au plus tard le 21 octobre 2018.