



FICHE DE POSTE

Chargé (e) de suivi administratif – Partenariats et Financements

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé (e) de suivi administratif) – Partenariats et Financements
Statut, grade	Technicien
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions	<p>Le Chargé (e) de suivi administratif) se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les tâches administratives liées aux activités de la Direction Partenariats et financements ; - Maintenir un fonds documentaire physique et numérique relatif aux projets, aux conventions, et courriers ; - Alimenter l'ERP par l'ensemble des données des conventions signées et des subventions ; - Assurer le suivi des signatures des conventions ; - Assurer la rédaction des courriers de la direction ; - Préparer, mettre en forme et réviser les documents, les rapports et les présentations de la Direction Partenariats et Financements.
Positionnement de l'agent	Le Chargé (e) de suivi administratif) est placé(e) sous l'autorité de la Direction Partenariats et Financements.
Lieu de travail	Le Chargé (e) de suivi administratif) est affecté(e) au siège de la FMPS situé à Rabat.
Mobilité	La FMPS gère un réseau étendu sur toutes les provinces du Royaume. Le Chargé (e) de suivi administratif) peut être tenu à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, sur tout le territoire national comme à l'étranger.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un Bac+2 en gestion, en secrétariat ou en administration. - Se justifie d'une expérience de quatre (4) ans minimum dans un poste similaire.
Compétences requises	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques ; <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des tâches administratives ; • Excellente capacité à communiquer clairement à l'écrit et à l'oral ; <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être structuré et capable de maintenir un environnement de travail organisé et fonctionnel. • Bonne compréhension et reformulation des besoins ; • Bonnes compétences relationnelles ; • Rigueur, curiosité, sens de l'écoute ; • Organisation et capacité à s'adapter aux priorités ; • Capacité à travailler en équipe projet.



E-mail : info@fmeps.ma - www.fmeps.ma

انقطاع 20، شارع التخييل، فيلا رقم 7، حي الرياض، 10 100 - الرباط - الهاتف : 05 37 56 35 37 - الفاكس : 05 37 56 35 68
Secteur 20, Av. Ennakhile, Villa N°7, Hay Ryad, 10 100 - Rabat - Tél. : 05 37 56 35 37 - Fax : 05 37 56 35 68