

II. Description du Projet

Les composantes du projet sont les suivantes :

- **Composante 1** : Renforcement du cadre réglementaire pour encourager l'intégration des principes de l'économie circulaire et l'utilisation de matériaux verts dans le secteur de la construction au Maroc ;
- **Composante 2** : Renforcement des capacités et sensibilisation pour promouvoir et faciliter l'utilisation de matériaux alternatifs et de conceptions régénératives ;
- **Composante 3** : Transformation de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur du bâtiment avec des conceptions régénératives respectueuses de l'environnement, l'utilisation des matériaux innovants et des processus plus propres et économes en ressources avec une consommation d'énergie et des émissions réduites.

Le document de projet doit servir de document de référence et d'orientation principal pour l'exécution du projet et l'atteinte des résultats escomptés.

1- CONDITIONS REQUISES

- Être de nationalité marocaine ;
- Jouir de tous les droits civils et n'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pour des faits contraires à la loi ;
- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 au minimum, dans l'un des domaines suivants : Gestion, Finance, Administration, ou équivalent. Une formation ou une expérience dans les domaines de l'environnement ou du développement durable constitue un atout ;
- Justifier d'une expérience professionnelle minimale de cinq (5) années dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets de coopération ;

2- DOSSIER DE CANDIDATURES

Le dossier à présenter par chaque candidat est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- Le nom et prénom du candidat ;
- La référence du poste : « Réf : 02/2026 » ;
- L'intitulé du poste : « Assistant(e) administratif(ve) ».

Les dossiers de candidature doivent être déposés exclusivement et obligatoirement au bureau d'ordre au siège de l'Agence à Rabat, Espace les Patios 1^{er} Etage, Angle Avenue Annakhil et Avenue Ben Barka Hay Riad-Rabat, au plus tard le.....16 MARS 2026..... à 16h30 (Dernier jour de dépôt). La date et l'heure de dépôt faisant foi.



Espace les patios au 1er étage, coin Av
Annakhil et Av Ben Barka Hay Riad - Rabat
Téléphone : 05 37 28 73 53/73
Fax : 05 37 71 79 29
contact@amee.ma



www.amee.ma

نـ

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Une lettre de motivation en langue française, adressée à Monsieur le Directeur Général de l'Agence Marocaine pour l'Efficacité Énergétique, signée par le candidat ;
- Un curriculum vitae détaillé en langue française, comportant une photo récente, les coordonnées complètes (adresse électronique et numéro de téléphone) ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme requis ;
- Les attestations justifiant l'expérience professionnelle exigée, délivrées par le(s) employeur(s) concerné(s) ;
- Une copie de la Carte Nationale d'Identité.

3- LES LISTES DES CANDIDATS SELECTIONNES

Les listes des candidat(e)s présélectionné(e)s pour passer l'entretien oral, ainsi que les dates et lieu desdits entretiens seront publiées sur le portail de l'Emploi Public www.emploi-public.ma et sur le site de l'AMEE www.amee.ma.

Ces listes seront publiées sur les sites précédemment mentionnées.



Fiche de poste d'un(e) Assistant(e) administratif(ve)

Fiche de poste	
Intitulé du poste	Un(e) Assistant(e) administratif(ve)
Lieu d'affectation	Rabat, Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, l'Assistant(e) administratif(ve) sera amené à réaliser des missions à l'échelle nationale et internationale
Mission	L'Assistant(e) administratif(ve) exerce, sous la supervision directe du Chef de projet-Coordonnateur national du projet, les missions suivantes : - Assister le Chef de projet- Coordonnateur national du projet dans la gestion quotidienne et la supervision des activités du projet ; - Soutenir le Chef de projet- Coordonnateur national du projet dans les aspects administratifs et opérationnels pour une mise en œuvre satisfaisante des activités programmées sur la base du cadre de résultats et du plan de travail annuel ; - Assister le Chef de projet- Coordonnateur national du projet dans les aspects liés au suivi et à l'évaluation ainsi qu'à la gestion des ressources documentaires ; - Assister le Chef de projet- Coordonnateur national du projet dans les activités liées à la communication, la capitalisation et le partage des connaissances du projet ; - Participer à la préparation des plans d'achats, des plans de travaux annuels et des rapports d'avancement ; - Assurer le suivi de la gestion budgétaire et comptable du projet ; - Préparer, gérer et suivre les demandes de paiement ; - Gérer et suivre la validation des rapports financiers ; - Gérer les dossiers des exonérations des TVA ; - Soutenir l'organisation et la logistique des événements ; - Organiser des ateliers et des réunions tels que l'atelier de démarrage, les réunions du comité de projet, les réunions des comités techniques, les formations, etc., en coordination avec l'équipe technique du projet ; - Elaboration des comptes rendus ; - Assurer toutes autres tâches qui lui seront confiées par son responsable en lien avec le projet.
Compétences requises	- Une expérience professionnelle dans le cadre des projets de coopération internationale ; - Une expérience professionnelle avec une Agence des Nations Unies au Maroc serait un avantage.



	• Une bonne connaissance de la réglementation nationale des marchés publics ; • Une maîtrise des méthodes et outils de gestion et de suivi-évaluation de projet (Gestion axée sur résultats, Standards Environnementaux et Sociaux, Analyse genre, etc.) ; • Une maîtrise de l'outil informatique particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint. • Bonnes capacités d'organisation et de communication.
Conditions requises	• Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Bac+3 au minimum, dans l'un des domaines suivants : Gestion, Finance, Administration, ou équivalent. Une formation ou une expérience dans les domaines de l'environnement ou du développement durable constitue un atout. • Justifier d'une expérience professionnelle de cinq (5) ans au minimum dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets de coopération • Maîtrise de l'Arabe et le Français (parlé et écrit) indispensable Connaissance de l'Anglais (écrit et parlé) est souhaitée.
Valeurs fondamentales	• Respect de l'éthique dans le milieu professionnel ; • Grand sens de responsabilité, esprit d'initiative, flexibilité ; • Fort esprit d'équipe et de collaboration ; • Respect de la diversité et du genre.
Type de recrutement	Par contrat (Pour la durée du projet)

