



Description de poste

Titre :	Secrétaire/comptable
Lieu de travail :	Centre Africain de Formation et de Recherche Administratives pour le Développement (CAFRAD), Tanger (Maroc)
Durée du contrat :	Une année renouvelable
Date du début :	Le plutôt possible
Langues de travail :	Le CAFRAD travaille dans trois langues officielles : Français, Anglais et Arabe. Le candidat doit être capable de travailler en Français et en Anglais
Qualifications et expérience professionnelle :	Formation : Bac + 2 <ul style="list-style-type: none">▪ Domaine de formation : Gestion financière et comptable▪ Au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le service de Finances et de Comptabilité▪ Formation et expérience dans l'utilisation de l'outil informatique dans la gestion financière et comptable▪ Connaissance et expérience des logiciels de base comme : Words, Windows, Excel,.....▪ Capable de faire des recherches sur Internet et de travailler en réseau virtuel
Rémunération :	Salaire et autres avantages comparables aux autres Institutions Africaines semblables
La demande doit comprendre :	<ul style="list-style-type: none">▪ Une lettre de motivation▪ Un curriculum vitae détaillé
Date limite :	Les dossiers doivent parvenir au CAFRAD au plus tard le 31 juillet 2006
Adresse :	Les dossiers doivent être envoyés par e-mail, fax ou courrier postal à l'adresse suivante : M. le Directeur Général CAFRAD B.P. 310 Bvd. Mohamed V - Pavillon International Tanger (Maroc) e-mail : cafrad@cafrad.org - Web Site : http://www.cafrad.org Tel. : 039 32 27 07 – GSM : 061 30 72 69 Fax : 039 32 57 85