Hamza ESSAFI

Chargé Administratif et Financier | ONG internationales & Développement social

Rabat, Maroc | +212 609 746 015 | essafihamza00@gmail.com | linkedin.com/in/hamzaessafi00

PROFIL PROFESSIONNEL

Chargé administratif et financier avec plus de 3 ans d'expérience au sein d'ONG internationales (Geres, Handicap International). Expérience en suivi budgétaire, préparation des rapports financiers, contrôle des pièces justificatives, clôture comptable, achats et logistique de projets financés par des bailleurs. Double formation en développement social et en commerce (comptabilité générale), complétée par plus de 6 ans d'engagement associatif. Rigoureux, organisé et orienté résultats.

COMPÉTENCES CLÉS

Finance : suivi et contrôle budgétaire · préparation de budgets · rapports financiers bailleurs · contrôle des pièces justificatives · analyse et résolution des écarts · clôture comptable

Administration & logistique : gestion administrative · achats et sourcing fournisseurs · organisation des missions · logistique d'événements · archivage et conformité aux procédures

Projets : coordination de projets sociaux · suivi-évaluation · rédaction de documents de capitalisation

Outils : Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook) · Google Workspace · WordPress · Canva

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Chargé Administratif et Financier
Geres (ONG internationale de solidarité climatique) — Rabat, Maroc | Mars 2026 – Aujourd'hui

- Suivi budgétaire des projets et préparation des rapports financiers internes et bailleurs.
- Contrôle des pièces justificatives et des enregistrements financiers ; identification et résolution des écarts.
- Gestion administrative du bureau et respect des procédures internes et des exigences des bailleurs.

Assistant Administratif et Financier
Geres — Rabat, Maroc | Septembre 2024 – Mars 2026

- Participation à la préparation des budgets et des rapports financiers.
- Vérification des enregistrements financiers et résolution des anomalies et écarts.
- Appui aux achats, à la logistique et à l'organisation administrative du bureau.

Assistant Administratif (CDD, temps plein)
Handicap International (ONG internationale) — Agadir, Maroc | Novembre 2021 – Octobre 2022

- Gestion des tâches administratives et appui à la coordination de projet.
- Participation à la préparation de la clôture comptable de la base.
- Coordination de la recherche et de la sélection de fournisseurs locaux.
- Gestion de la logistique des événements internes et externes et organisation des missions du personnel.

Adjoint Administratif (auto-entrepreneur, mi-temps)
Plateforme des jeunes Dar Momkin – INDH — Agadir, Maroc | Octobre 2020 – Septembre 2021

- Gestion des achats, organisation d'événements et prestations de service (dont photographie).

STAGES ET PREMIÈRES EXPÉRIENCES

- **Assistant de projet (mi-temps, à distance)** — Association Madinati, Larache | Oct. – Déc. 2023 : mise en œuvre du projet Nocharik, rédaction de guides et documents de capitalisation.
- **Assistant administratif et commercial (stage)** — Ataya Club Coworking, Agadir | Janv. – Mars 2019 : accueil clients, appui administratif, prospection.
- **E-commerce et Community Manager** — Club Raji Shop, Agadir | Juil. – Déc. 2018 : vente, marketing, réseaux sociaux.
- **Assistant administratif (stage)** — Sanad Training and Consulting Center, Agadir | Janv. – Juin 2018 : assistance administrative, accueil téléphonique.

FORMATION

Technicien Spécialisé – Agent de Développement Social (Bac+2)
Institut de Développement Social — Rabat | 2022 – 2024

Gestion de projets sociaux, politiques sociales, diagnostic des besoins, intervention communautaire.

Baccalauréat Professionnel – Commerce
Lycée Lalla Maryam & ISTA Taddart — Agadir | 2016 – 2019
Comptabilité générale, droit commercial, techniques de vente, marketing, e-commerce.

CERTIFICATIONS ET FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Programme Assistant Virtuel (8 semaines) — ALX Maroc | 2024
- Leadership for Young Leaders — International Academy for Leadership, Gummersbach (Allemagne) | 2023
- Programme Socio-culturel et Développement Humain (2 ans) — Connect Institute / Fondation Drosos, Agadir | 2019 – 2021

ENGAGEMENT ASSOCIATIF

- **Membre, FNF Youth Task Force** — Fondation Friedrich Naumann pour la Liberté, Rabat | 2023 : planification, organisation et évaluation d'événements civiques et culturels.
- **Assistant, organisateur et animateur** — Association Initiative Qafilaty, Dcheira El Jihadia | 2018 – 2021 : mise en place et suivi de 3 projets de sensibilisation santé et bien-être ayant touché plus de 500 personnes.
- **Membre du comité d'organisation** — Association Flamant d'Art, Agadir | 2018 – 2020 : organisation et promotion d'événements culturels.

LANGUES

Arabe : langue maternelle · Français : avancé · Anglais : intermédiaire · Amazighe : notions

Références disponibles sur demande.