



---

## Appels à candidature pour le poste d'assistant (e) du projet « Pour la mise en place d'un dialogue tripartite (Etat-OSC-UE) participatif, inclusif et structuré ».

### Termes de références

#### I. Cadre du projet

Dans le cadre du projet « pour la mise en place d'un dialogue tripartite entre (Etat-OSC-UE) participatif, inclusif et structuré » mené par le Forum des Alternatives Maroc (FMAS ) et le Réseau Marocain des ONG , cofinancé par l'Union Européenne, le FMAS lance un appel à candidature pour le poste d'assistant de projet.

L'objectif général de ce projet vise la promotion et la protection des droits de l'Homme au Maroc, et la prévention de ses violations à travers la mise en place d'un dialogue tripartite entre l'UE, l'Etat et les organisations de la société civile.

Sous la supervision générale du secrétariat exécutif du FMAS et celle directe de la Coordinatrice du projet , l'assistant (e) du projet assurera la gestion administrative, logistique des activités liées à ce projet.

D'une manière plus précise, il/elle sera chargé(e) des tâches\* suivantes :

- 1- Assister la chargée du projet dans les tâches de suivi du projet
- 2- Assister la chargée du projet dans toutes les activités du projet au niveau régional
- 3- Assurer l'archivage des documents du projet
- 4- Assister le responsable administratif et financier dans l'élaboration des rapports financiers
- 5- Faire des courses administratives
- 6- Participer à l'élaboration des PV et des rapports de suivi périodique
- 7- Participer à la préparation des plans de travail mensuels
- 8- Organiser et faciliter la tenue des ateliers, des sessions de formation et des réunions ;
- 9- Assurer la mobilisation, le suivi et la mise en œuvre des activités du projet (élaboration des listes des participants, envoi des invitations, suivi des confirmations...etc)
- 10- Assurer les relations logistiques avec la presse (envoi des communiqués, invitation des journalistes, organisation logistique des conférences de presse...) et veiller à l'archivage des articles de presse relatifs aux activités du projet



- 11- Faire le suivi avec les prestataires de services/ hôtel/ restaurateurs/ interprétariat/ fournisseurs / imprimeurs/ transport des participants, etc. Demandes de devis, établissement de Bons de Commandes, Réception ...)
- 12- L'organisation de l'ensemble des activités tant sur le plan de la logistique (préparation des espaces de travail, préparation des outils de travail, envois des correspondances, dossiers, photocopies...);

***\*Cette description est non exhaustive et non limitative et pourrait être modifiée ou complétée en fonction des besoins du projet et des programmes de l'association « FMAS ».***

## II. Profil souhaité

- Diplôme universitaire en communication ou toute autre formation pertinente ; une formation en journalisme est un atout ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de la communication, du journalisme ou en tant que professionnel du secteur associatif ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur associatif marocain et des problématiques liés aux droits de l'homme en général et des médias communautaires en particulier;
- Avoir un esprit d'initiative et d'anticipation ; avoir de l'aisance dans le travail en équipe ;
- Excellente maîtrise orale et écrite de l'Arabe et du Français, la maîtrise de l'Anglais et/ou de l'amazigh serait un atout.
- Excellente maîtrise de l'outil informatique (word, excel, acces) et des réseaux sociaux (Twitter, Facebook) ;

## III. Durée d'affectation

La durée du contrat est de 12 mois, renouvelable en fonction des budgets de l'association. Entrée en fonction prévus le 1<sup>er</sup> novembre 2021. Le poste est basé à Rabat avec des déplacements dans les régions.

## IV. Dépôt des candidatures

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé sont à transmettre par courriel à l'adresse suivante : [recrute@forumalternatives.org](mailto:recrute@forumalternatives.org) au plus tard le 17 octobre à minuit heure du Maroc.