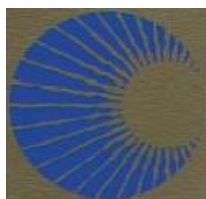




<b>Fiche de poste : Assistante Coordination</b>	
<b>Rattachement hiérarchique et opérationnel</b>	Directrice Générale
<b>Centre :</b>	Poste basé à <b>Rabat</b>
<b>Missions / Responsabilités</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion et Coordination</b></li> <li>▪ <b>Évaluation</b></li> <li>▪ <b>Développement</b></li> </ul>	
<b>Missions / Responsabilités</b>	<b>Tâches associées</b>
<b>Gestion et Coordination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gérer l'équipe affectée au projet, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des activités, et de la coordination avec les partenaires, sous la responsabilité du DG.</li> <li>▪ Relancer et suivre les rapports des activités et les transmettre au DG pour validation;</li> <li>▪ Suivre la mise en place des activités des projets;</li> <li>▪ Veiller à l'exécution des programmes et activités requises dans le cadre des partenariats établis avec les bailleurs de fond.</li> <li>▪ Définir les besoins en ressources humaines pour couvrir les activités,</li> <li>▪ Définir les profils de poste et les tâches de chacun (en collaboration avec la DG)</li> <li>▪ Organiser les réunions de travail et d'information et garantir la bonne collaboration entre tous les employés affectés aux projets</li> <li>▪ Surveiller le respect du Règlement d'Ordre Intérieur (procédures FOO)</li> <li>▪ Coordonner la circulation de l'information destinée (à) ou émise (par) le coordinateur.</li> <li>▪ Assurer la gestion financière et opérationnelle des projets.</li> <li>▪ Assurer la gestion des ressources humaines des projets.</li> </ul>



- Préparer les reportings ou assister au contrôle financiers et d'activités du ou des projets dans les délais impartis au projet.
- Coordonner la circulation de l'information destinée (à) ou émise (par) la coordinatrice.
- Gérer le planning des rendez-vous et des réunions de travail auxquels participent la coordinatrice des programmes en tenant compte des directives particulières de celle-ci, du contenu de son agenda et de la disponibilité de ses interlocuteurs
- Organiser les réunions de travail de la coordinatrice: convocations, ordre du jour, préparation du matériel de la salle de réunion...
- Centraliser les dossiers administratifs et contractuels des différents projets de la Fondation
- Archiver toute la documentation des projets
- Avoir la responsabilité devant le partenaire, la DG et le responsable financier de la bonne gestion des finances du projet
- Proposer une amélioration des procédures pour faciliter la mise en œuvre des activités du projet (accueil, gestion comptable etc.) et de veiller à leur application ;
- Définir les besoins en ressources humaines pour couvrir les activités
- Définir les profils de poste et les tâches de chacun (en collaboration avec la DG)
- Organiser les réunions de travail et d'information et garantir la bonne collaboration entre tous les employés affectés aux projets
- Surveiller le respect du Règlement d'Ordre Intérieur (procédures FOO) par le personnel sous son autorité, et en cas de manquement, informer la DG
- Assurer les reportings techniques des projets convenus avec la DG
- Assurer l'information et reporting d'activité et financier mensuel/trimestriel/annuel tant vis-à-vis de la FOO, que vis-à-vis du partenaire;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmettre au partenaire les rapports financiers et narratifs relatifs au projet, accompagnés des pièces justificatives, conformément au calendrier fixé dans le document de projet après validation du rapport par la DG et le responsable financier de la FOO.</li> <li>▪ Classer les pièces comptables selon les rapports financiers élaborés (dossier projet)</li> <li>▪ Suivre le logiciel et son actualisation</li> </ul>
<b>Évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre et évaluer l'état d'avancement des projets</li> <li>▪ Établir l'évaluation finale des programmes</li> <li>▪ Évaluer les ressources humaines liées aux programmes</li> <li>▪ Capitaliser sur les bonnes pratiques et outils des programmes</li> </ul>
<b>Développement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participer dans le comité de soumission des nouveaux appels à projets</li> <li>▪ Développer de nouveaux concepts et activités (artistiques, culturelles, etc.)</li> <li>▪ Initier et suivre les activités de F-Radio</li> </ul>

**FORMATION :** Niveau minimum Bac + 3-4. Licence ou Master en management, administration et gestion.

**Profil recherché :**

- Expérience Souhaitable dans le domaine associatif
- Excellente présentation et relations interpersonnelles, très bonne capacité d'analyse et habilité à identifier et établir des priorités d'une manière professionnelle, tout en étant attentif (ve) aux détails.
- Aptitude démontrée à respecter les délais. Habilité à délivrer des rapports clairs et complets.
- Techniques de conduite d'entretien et d'animation de groupe,
- Sens de l'organisation et Qualités relationnelles (disponibilité, écoute, patience),
- Capacité de travail en équipe, et capacités d'adaptation et d'analyse,
- Arabe, Anglais et Français écrit et parlés couramment
- Capacités de synthèse et d'analyse.

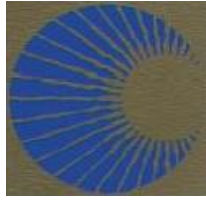
**Fondation Orient-Occident**

Association à but non lucratif reconnue d'utilité publique

Avenue des F.A.R. – B.P. 3210 – Massira – CYM – Rabat - MAROC

Tél 212.37.79.36.37 Fax : 212.37.29.15.43 -Site Web : [www.fondation-orient-occident.org.ma](http://www.fondation-orient-occident.org.ma)

e mail [fondationorientoccid@menara.ma](mailto:fondationorientoccid@menara.ma)



## **Compétences transversales :**

- Capacité à accompagner une gestion de projet (tenue de tableaux de bord de Déploiement du projet).
- Sens de l'organisation pour la mise en place de sessions de formation.
- Capacité à conduire des réunions de travail.
- Capacité à la rédaction de rapports, de supports d'information et de courriers divers.
- Bonne connaissance des outils informatiques notamment Word, Excel, Powerpoint. Sens aigu de l'organisation, et grande rigueur,
- Capacité d'adaptation et d'anticipation confirmée, esprit d'ouverture et d'initiative.

**Salaire selon la grille salariale de la FOO et basé sur l'expérience.**

**Prière d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'adresse Email suivante :**

**[foorecrutement@gmail.com](mailto:foorecrutement@gmail.com) au plus tard le 07 Novembre 2021 à 00H 00 et d'écrire la référence**

**D'avis de recrutement suivant : A-C Dans l'objet du mail ainsi que l'intitulé de poste.**