

## TERMES DE REFERENCE

L'Association Hasnouna de Soutien aux Usagers de Drogues (AHSUD) recrute :

- 1 Chargé de projet,
- 2 Intervenant-e- de terrain,
- 1 Assistant(e) de direction

### I. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :

Créée en 2006, l'Association Hasnouna de Soutien aux Usagers de Drogues (AHSUD) est une association marocaine à but non lucratif œuvrant dans la prévention, le soutien à la prise en charge au traitement et la réduction des risques liés à la consommation des drogues injectables.

#### 1.1 Mission :

Défendre les droits des personnes usagères de drogues en développant des outils et des moyens permettant le respect de leur citoyenneté.

#### 1.2 Vision :

Les usagères et les usagers des drogues deviennent plus autonomes dans une société sans discrimination qui limite l'offre et la demande de drogues.

#### 1.3 Valeurs :

- Liberté : Promouvoir les droits fondamentaux de l'individu ;
- Egalité : Permettre à tous les individus de jouir de leur droit ;
- Acceptation de l'autre : Non stigmatisation et non-discrimination dans le cadre du respect de la dignité humaine ;
- Engagement et responsabilisation ;
- Progressisme : Démocratie participative.

### II. CONTEXTE GÉNÉRAL

Dans le cadre de la promotion de l'élargissement de l'équipe de travail et du renforcement des ressources humaines, et sous la responsabilité de bureau exécutif, AHSUD procède au recrutement d'un (e) chargé (e) de projet, deux intervenant-e-s de terrain, et un(e) assistant(e) de direction.

## TERMES DE REFERENCE D'UN (E) CHARGE DE PROJET

### I. RESPONSABILITÉS ET TACHES

Le chargé du projet aura pour tâches principales de coordonner l'implémentation des activités AHSUD en accompagnant la directrice dans la mise en œuvre des projets.

Le travail du chargé de projet consistera à :

- Faire partie du Comité Technique et de suivi stratégique de l'association,
- Participer à la rédaction des nouveaux projets de l'association avec la collaboration de la direction,
- Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de suivi et mettre en place les tableaux de bord ;
- Analyser les états d'avancement des projets et proposer les mesures de réajustement nécessaires ;
- Assurer la liaison, et coordonner avec les parties prenantes concernées tels que les homologues des gouvernements locaux, la société civile, les organisations nationales qui promeuvent le développement socio-économique, le dialogue et la cohésion sociale.
- Participer dans les discussions/réunions de coordination liées à la mise en place du projet et s'assurer que suffisamment d'information sont diffusées sur le projet ;
- Assurer une soumission de qualité dans les délais de tous les rapports de projet, et préparer des mises à jour régulières, des résumés de projets, des communiqués de presse et d'autres supports d'informations pertinents, en fonction des besoins spécifiques du projet.
- Accomplir toute autre tâche pouvant être assignée
- Mobilité géographique.

### II. TECHNIQUES ET COMPETENCES

#### Compétences organisationnelles :

- Justifie d'une expérience en gestion de projet, et particulièrement concernant les questions santé ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ;
- Justifie de la capacité à produire des outils de connaissances ;
- Identifie les risques liés à la mise en œuvre du projet et propose des solutions pour faire face à ces risques.

#### Responsabilité :

- Fait preuve de capacités managériales ;
- Accepte et donne des critiques constructives ;
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'AHSUD ;
- Respecte les délais et la qualité des exigences des résultats ;
- Surveille son propre travail afin d'en corriger les erreurs ;
- Prend la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes.

**Apprentissage continu :**

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues ;
- Démontre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes ;
- Démontre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels ;
- Se tient au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel.

**Communication :**

- Partage activement des informations pertinentes ;
- Écoute attentivement, communique clairement et est à l'écoute de commentaires sur l'évolution des priorités et procédures ;
- Écrit clairement et efficacement ;
- Fait preuve de capacités en matière de suivi et évaluation de projets.

**Performance de gestion :**

- Fournit un retour constructif aux collègues ;
- Fournit des évaluations justes, précises, opportunes et constructives au personnel.

**Professionnalisme :**

- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques ;
- Intègre les enjeux liés au genre et favorise la participation égale des sexes ;
- Persistant, calme et poli dans la face de défis et de stress ;
- Traite tous les collègues avec respect et dignité ;
- Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant au contexte culturel.

**Travail d'équipe :**

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace et agréable ;
- Contribue à et suit les objectifs de l'équipe ;
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe.

**Compétences Techniques :**

Excellentes compétences en informatique, Word, Excel, Access, Internet Explore ?

**Éducation et expérience**

- Titulaire d'un diplôme (Bac+4) avec au moins quatre années d'expérience professionnelle en montage et gestion de projet.
- Expérience en matière de gestion, de suivi, de monitoring et reporting de projets ;
- Connaissance de la thématique VIH et la Réduction des Risques liés à l'usage de drogues serait un atout ;
- Bonne connaissance du système institutionnel marocain et des Nations Unies

**LANGUES**

- Excellente maîtrise du français (écrit, lu et parlé)
- La maîtrise de l'arabe (classique et dialectale) est fortement conseillée.

## TERMES DE REFERENCE D'UN (E) INTERVENANT (E) DE TERRAIN

### I. RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Réalisation des sorties sur les lieux de consommation auprès des PUDI ;
- Informer, éduquer et sensibiliser les PUDI sur les risques infectieux et les moyens pour s'en protéger ;
- Mettre à disposition des PUDI des matériels de prévention des maladies infectieuses ;
- Faciliter, orienter et accompagner les PUDI vers les structures de prise en charge médicales et sociales ;
- Gérer le stock du matériel de consommation de drogues à moindre risque ;
- Rédiger des rapports d'activités ;
- Sélection des usagers de drogues, constitution et formation de groupe d'auto-support ;
- Dynamisation des activités de sensibilisation avec le groupe d'auto-support ;
- Assurer la prise en charge des besoins de base aux sein des centres d'accueil (unités fixes bas seuil d'exigence) : collation, douche, la buanderie, l'entretien de l'espace de convivialité ;

### II. TECHNIQUES ET COMPETENCES

#### Compétences organisationnelles :

- Avoir des aptitudes à travailler avec des populations dites spécifiques ou hautement vulnérables à l'infection au VIH-SIDA ;
- Identifie les activités et tâches prioritaires pour soi et les autres ;
- Justifie de la capacité à produire des outils de connaissances ;
- Identifie les risques liés à la mise en œuvre du projet de réduction des risques et propose des solutions pour faire face à ces risques
- Connaissance des structures de prise en charge médicales et sociales à Tanger ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;

#### Responsabilité :

- Accepte et donne des critiques constructives ;
- Suit toutes les procédures, les processus et les politiques pertinentes de l'AHSUD ;
- Respecte les délais et la qualité des exigences des résultats ;
- Surveille son propre travail afin d'en corriger les erreurs ;
- Prend la responsabilité par rapport aux engagements et aux lacunes.
- Dynamisme et esprit ouvert ;
- Patience et persévérance ;
- Facilité de communication ;
- Fortes qualités relationnelles ;
- Sens de la responsabilité ;
- Secret professionnel ;

#### Apprentissage continu :

- Contribue à l'apprentissage de ses collègues ;
- Démontre un intérêt pour l'amélioration des compétences pertinentes ;

- Démontre un intérêt à acquérir les compétences nécessaires à d'autres domaines fonctionnels ;
- Se tient au courant de l'évolution de son propre domaine professionnel.

**Communication :**

- Partage activement des informations pertinentes ;
- Écoute attentivement, communique clairement et est à l'écoute de commentaires sur l'évolution des priorités et procédures ;
- Écrit clairement et efficacement ;

**Performance de gestion :**

- Fournit un retour constructif ;
- Bonne gestion du temps

**Professionalisme :**

- Identifie les problèmes, les opportunités et les risques ;
- Intègre les enjeux liés au genre et favorise la participation égale des sexes ;
- Persistant, calme et poli dans la face de défis et de stress ;
- Traite tous les collègues avec respect et dignité ;
- Fonctionne efficacement avec des personnes de cultures différentes en s'adaptant au contexte culturel.

**Travail d'équipe :**

- Contribue activement à un environnement d'équipe efficace et agréable ;
- Prend la responsabilité conjointe pour le travail de l'équipe.

**COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Excellentes compétences en informatique, Word, Excel, Access, Internet Explore ?
- Avoir Permis de conduire type B ;

**EDUCATION et EXPERIENCE**

- Avoir au moins un niveau Bac+4 (de préférence en sciences sociales) ou une expérience éprouvée par le bureau de l'association dans le travail de proximité avec les personnes usagères de drogues ou d'autres populations clés ;
- Expérience en matière d'animation participative des séances et de focus groupe,
- Connaissance de la thématique VIH et la Réduction des Risques liés à l'usage de drogues serait un atout ;
- Très bonne connaissance du système institutionnel et le circuit de prise en charge socio sanitaire à Tanger.

**LANGUES**

- La maîtrise du français (écrit, lu et parlé)
- La maîtrise de l'arabe (classique et dialectale) est fortement conseillée.

## TERMES DE REFERENCE D'UN (E) ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF

### I. RESPONSABILITÉS ET TACHES

- Gestion des achats et fournitures ;
- Classement de factures ;
- Gestion de stock des matières consommables ;
- Gestion d'inventaire des mobiliers ;
- Assister le directeur et le responsable financier dans la gestion administrative, financière et RH (CNSS, IGR, recrutement, ancienneté, congés, retraites, licenciements, niveaux des salaires et indemnités. Règlement téléphone/internet...);
- Activités de secrétariat : classement de courrier, planification de l'agenda de visites et rendez-vous.

### II. TECHNIQUES ET COMPETENCES

- Avoir au moins un niveau Bac + 2 ;
- Avoir Permis de conduire type B ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtriser le français parlé et écrit ;
- Justifier d'une Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, tableur, Powerpoint...);
- Savoir prendre des notes et maîtriser les techniques d'écriture rapide,
- Être rigoureux et organisé ainsi que faire preuve d'un bon niveau d'orthographe et de qualités rédactionnelles solides.
- Avoir un bon esprit de synthèse,
- Disponibilité et discrétion.
- Déontologie et probité sont de rigueur.
- Capacité à rédiger les notes, rapports, comptes rendus ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Esprit ouvert ;
- Fortes qualités relationnelles ;
- Facilité de communication ;
- Capacité d'écoute ;
- Sens de la responsabilité ;
- Connaissances du public ;
- Connaissances du secteur associatif ;
- Sens du travail d'équipe ;

#### LIEU D'AFFECTATION

A Tanger

#### DELAI DE SOUMISSION

Au plus tard le 23 octobre 2021 avant minuit en **reportant le nom du poste en objet.**

#### CONDITIONS D'APPLICATION :

Veillez envoyer un **CV** à jour et **une lettre de motivation** en **français** à l'adresse email [recrutements2016ahsud@gmail.com](mailto:recrutements2016ahsud@gmail.com)