



- La rédaction au besoin, des rapports/notes d'information sur des situations particulières pouvant entraîner des répercussions sur les actions de l'ADFM
  - La participation à des rencontres/ateliers/conférences au niveau national et international et la répercussion des échanges via un rapport à transmettre au bureau de l'ADFM ;
  - L'encadrement de l'alimentation du site web de l'ADFM ;
  - La participation aux réunions de bureau en vue de la présentation de l'état d'avancement des différents dossiers et la production des PV de réunion du bureau
  - La production annuelle d'un rapport narratif sur les activités réalisées .
- 2. Supervision de la gestion des ressources humaines et financières de l'ADFM :**
- La veille en matière de respect du code du travail et des normes et procédures de l'ADFM ;
  - L'accompagnement et l'appui de l'équipe de projets au niveau de la planification et de la préparation des activités ;
  - Le développement d'une bonne communication interne ;
  - Le suivi et l'évaluation du travail du personnel permanent ;
  - Le suivi des engagements annuels et trimestriel et des déboursés,

## **II. Qualifications professionnelles requises**

Le/la candidat-e intéressé-e devra justifier :

- D'un bac + 5 en sciences sociales, juridiques, économiques et politiques ou équivalent ;
- D'un minimum de 5 ans d'expérience en coordination des projets, y compris la gestion et le management d'équipe ;
- D'une expérience de travail avec les ONG de droits humains et les ONG de jeunes ;
- D'une expérience préalable de travail sur les questions d'égalité de genre et de lutte contre la violence à l'égard des femmes ;
- D'excellentes aptitudes dans les domaines suivants : relations interpersonnelles, communication, gestion, administration et travail d'équipe
- D'une parfaite maîtrise orale et écrite de l'arabe et du français. La maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- De bonnes connaissances en informatique.

## **III. Localisation et durée du contrat**

La personne chargée d'assurer la coordination du programme est recrutée sur la base d'un temps plein. Ce poste est basé à Rabat dans les locaux de l'ADFM. Le contrat sera administré sur la base du code du travail conformément au manuel des procédures de l'ADFM.

## **IV. Dossier de soumission**

Le dossier de soumission devra comporter une lettre de motivation et le CV du/de la candidat-e . Il doit être envoyé par mail à l'adresse suivante : [association.adfm@gmail.com](mailto:association.adfm@gmail.com) , au plus tard le 10 octobre 2021 à minuit, en mentionnant dans l'objet du mail : candidature pour le poste de coordinateur-trice de programme .