

<b>Termes de Reference pour le recrutement de 02 administrateurs(rices) régionaux</b>
---

### I. Contexte et justification :



AFCi Consultants Maroc

AFCi a été créée **en juillet 2010** par AFC Agriculture and Finance GmbH (Allemagne) qui est l'associé unique avec un capital social de **2.000.000 MAD**. C'est un bureau de consulting privé, **spécialisé dans l'assistance, la formation, le conseil, la prestation de tous services, la planification et l'implémentation de projets dans le domaine de la coopération au développement avec des donneurs d'ordre publics et privés au Maroc et à l'étranger**. Le siège de AFCi Consultants Maroc est situé à Temara au Maroc.

AFCi a particulièrement une forte expérience au Maroc, notamment dans l'assistance technique et la formation agricole, à travers la mise en œuvre de 65 projets depuis sa fondation. Depuis juillet 2019, le groupe GOPA appuie l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre, la gestion, le suivi, le suivi-évaluation et la clôture des activités du Fonds Charaka (avec la GOPA en tant que chef de file) et depuis janvier 2020 aussi dans la mise en œuvre du projet « Conception et de la mise en œuvre des formations dans le cadre du Modèle Intégré d'Amélioration des Etablissements de l'enseignement Secondaire au profit des cadres administratifs et pédagogiques au niveau de trois régions » (Chef de file : B&S Europe).

Dans ce contexte, AFCi Consultants Maroc, souhaite recruter, **pour le projet Revitalisation des Territoires Ruraux par l'Emploi et l'Entrepreneuriat dans le secteur Agricole et para-agricole au Maroc** 02 administrateurs(rices) régionaux au niveau des régions de Fès-Meknès et de l'Oriental- zone d'action du projet TREEA, les titulaires du poste auront la charge de développer une approche dynamique de gestion de performance axée sur le résultat avec une méthode cohérente qui sera contributive au projet TREEA

### II. Objectifs de la mission :

**Les administrateurs(rices) régionaux, auront** un rôle central dans la réalisation des actions à travers : la programmation, la planification, les partenariats et les achats de biens et de services.

En termes de programmation, il/elle participe à la préparation du projet du budget et suit les circuits de son approbation.

Pour la planification il/elle:

- Participe à l'élaboration des plans régionaux,
- Élabore le PTBA et le PPM.

Pour les achats, les partenariats, et les dépenses, il ou elle :

- Élabore les documents des appels d'offres, des conventions de partenariats, et des marchés selon les procédures du programme,
- Suit l'exécution du budget
- Elabore les rapports physiques et financiers,
- Participe à la préparation des dossiers de demande de refinancement,

Pour la supervision, l'administrateur.rice régional.e doit participer à la préparation des missions d'audit annuel de l'IGF et d'évaluation du projet.

### **III. Exigences du poste :**

Le titulaire du poste doit avoir :

- Diplôme d'enseignement supérieur correspondant à 4 ans au moins, d'études universitaires dans le domaine de la gestion publique ou équivalent,
- Maîtrise des procédures des finances publiques
- Maîtrise des procédures de bailleurs de fonds internationaux
- Maîtrise des systèmes d'information comptable et générale, de SSE,
- Esprit de rigueur, capacités d'analyse,
- Grandes aptitudes rédactionnelles
- Très bonnes aptitudes de travail en équipe,
- Excellente maîtrise du français

#### **a) Expérience générale (a minima):**

- Expérience dans la gestion des budgets et crédits publics
- Expérience dans la gestion des procédures d'appels d'offres, et d'appels à propositions
- Expérience dans la gestion des marchés publics, des conventions de partenariat
- Expérience dans la rédaction des rapports physiques et financiers
- Expérience dans le suivi comptable et financier des projets

#### **b) Expériences spécifiques(a minima) :**

- Expérience dans la gestion de conventions avec les associations et les coopératives
- Expérience dans la gestion administrative et comptable de l'appui aux organisations
- Expériences dans les procédures de gestion administrative de projets financés par l'AFD
- Expérience dans la formation pratique en matière de comptabilité publique, et gestion administrative publique

### **IV. Autres connaissances**

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Excellentes capacités de gestion et d'organisation

## V. Dossiers à Fournir

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae actualisé
- Copies des diplômes
- Copies des attestions de travail
- Références

## VI. Dépôt des dossiers

Tous les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être envoyer vos documents sous format électronique au plut tard le **10 octobre 2021** à l'adresse suivante : [abdessadik.faouzi@afci.de](mailto:abdessadik.faouzi@afci.de)