

Fondation Orient



Occident

Chef de projet

Contexte :

Créée en 1994, la Fondation Orient Occident est une association de Droit marocain à but non lucratif reconnue d'utilité publique. Conçue dès le départ comme une passerelle entre les deux rives de la méditerranée, elle a pour mission d'aller à la rencontre des migrants, des réfugiés et des jeunes des quartiers défavorisés en leur offrant un soutien social et psychologique, et de promouvoir l'employabilité en créant des centres de formation socio-éducatifs et professionnels.

Aujourd'hui présente à Rabat, Oujda, Casablanca, Marrakech, Tanger, Fès et Larache ainsi qu'en Italie, la fondation a développé une approche originale - sud/sud- de la migration.

Nous œuvrons pour la protection de la diversité et la valorisation de toutes les cultures.

La Fondation Orient Occident, en collaboration avec plusieurs partenaires, va développer un nouveau projet dans le cadre du programme Alpha III, soutenu par l'Union Européenne dans le but de promouvoir des techniques innovantes dans l'alphabétisation des jeunes, des femmes et du monde rural dans la région de Rabat-Salé-Kénitra et Casablanca-Settat.

A cet effet, la Fondation Orient Occident est à la recherche d'un chef de projet qui sera responsable du suivi de mise en œuvre de ce projet dans les deux régions.

Rattachement hiérarchique et organisationnel : Coordination des programmes

Localisation : Rabat avec déplacements dans les régions de Rabat et Casablanca

Missions / Responsabilités : Gestion & Coordination, Evaluation

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 : <http://www.orient-occident.org/>



Fiche de poste : Chef de projet	
Missions / Responsabilités	Tâches associées
Gestion & Coordination	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer au recrutement du personnel de projet et aux prestataires de service ▪ Gérer l'équipe affectée au projet, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des activités. ▪ Organiser les réunions de travail et d'information et garantir la bonne collaboration entre tous les acteurs participants aux projets ▪ Coordonner la circulation de l'information destinée (à) ou émise (par) la coordination. ▪ Suivre la mise en place et veiller à la bonne exécution des activités du projet en lien avec les organisations partenaires ▪ Surveiller le respect des procédures interne et des procédures du bailleur ▪ Assurer la gestion financière et opérationnelle des projets ▪ Assurer la gestion des ressources humaines des projets ▪ Récolter et archiver toute la documentation du projet (pièces justificatives techniques et financières) ▪ Réaliser le reporting technique et financier du projet à transmettre à la coordination selon les dates établies par la convention avec le bailleur ▪ Réaliser le suivi du développement des outils numériques avec l'entreprise spécialisée
Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre et évaluer l'état d'avancement des activités du projet ▪ Réaliser les évaluations (intermédiaires et finale) du projet ▪ Evaluer le personnel du projet ▪ Capitaliser sur les bonnes pratiques et outils du projet



Formation : Niveau minimum Bac + 4. Licence ou Master en management, administration et gestion, coopération.

Profil recherché :

- Expérience Souhaitable dans le domaine de l'alphabétisation
- Expérience préalable d'au moins 3 ans en gestion technique et financière des projets
- 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 et Français écrit et parlés couramment, l'Anglais est un plus
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Connaissance des procédures de reporting et de justification de bailleurs internationaux. La connaissance des procédures de l'Union Européenne est un plus.

Compétences transversales :

- Capacité à accompagner une gestion de projet (tenue de tableaux de bord de suivi technique et financier de 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.

Salaires 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 au plus tard le 31 Décembre 2021 à 00H 00 et d'écrire la référence suivante dans l'objet du mail ainsi que l'intitulé de poste : CP-Alpha

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 : <http://www.orient-occident.org/>