



Fiche de poste : Directeur (ice) exécutif (ve) de l'association Maroc Solidarité Médico-sociale(MS2)

I-Missions

Dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA) et sous l'autorité du Président, la directrice ou le directeur met en œuvre la politique de l'association et le programme d'actions qui en découle et assure la gestion de l'ensemble des ressources (humaines, financières, matérielles...).

Il ou elle favorise le développement et la promotion de l'association dans le respect du projet associatif.

Il ou elle a une vision globale pour assurer l'encadrement général et le pilotage de l'ensemble des secteurs.

II-Rattachement hiérarchiques : Président du CA

III-Responsabilités

Le directeur ou la directrice de l'association Maroc Solidarité Médico-sociale(MS2) dispose d'une délégation permanente de responsabilité et d'autonomie du conseil d'administration (autonome dans la définition de ses tâches et la gestion de son temps de travail) :

- Est responsable des décisions qu'il prend dans le cadre de ses missions ;
- Est responsable de la mise en œuvre de la politique de l'association par délégation du CA et sous l'autorité du Président (veille à l'application des décisions, des orientations et des objectifs ; définis par les instances statutaires dans les programmes d'actions de l'association) ;
- Est responsable de la programmation et de l'évaluation des actions ;
- Est responsable de la bonne gestion administrative, financière, budgétaire et comptable de l'association (délégations financières et administratives définies par le CA : prévisions budgétaires et exécution du budget, ordonnancement des dépenses...) ;
- Rend régulièrement compte au Président, au Trésorier et au CA, de la situation financière, de la gestion de l'association, de son activité et de celle des salariés (sitrep mensuel, réunions trimestrielles).
- Est responsable de la gestion des ressources humaines (représente l'employeur dans tous les actes en lien avec l'application du droit du travail et en est le garant),

- A un pouvoir de direction, de contrôle des salariés et veille à l'application de la réglementation en vigueur et du règlement interne (peut prononcer les sanctions disciplinaires prévues par le règlement intérieur, arbitrer des conflits...)
- Peut déléguer une partie de ses missions et responsabilités aux membres qualifiés du personnel de l'association (peut déléguer l'encadrement direct de certains salariés à des responsables tout en gérant l'ensemble du personnel ou déléguer certaines tâches thématiques et spécialisées ou de gestion de projets à des responsables de secteur ou à des chargés de mission).

IV- Activités

Animation de la vie statutaire

- Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et du programme d'actions en lien avec les administrateurs et l'équipe salariée
- Accompagner les responsables bénévoles dans la préparation, l'organisation et le fonctionnement des instances statutaires (Bureau, CA, Assemblée générale (AG))
- Participer sous la demande à titre consultatif aux Bureaux, CA et AG
- Être force de proposition dans la définition des orientations stratégiques.

Gestion du personnel et des ressources humaines

- Encadrer, animer et coordonner l'équipe salariée (gestion ou validation des plannings et des congés, répartition des activités, animation des réunions d'équipe, respect de la réglementation...);
- Encadrer et animer l'équipe de direction (directeurs des opérations, coordinateurs, responsables administratifs et financiers...);
- Assurer l'interface entre l'équipe salariée et les membres du CA (information sur les décisions du CA...) et favoriser le renforcement des liens ;
- Organiser les postes, répartir les ressources humaines et les responsabilités au sein de l'organisation ;
- Le cas échéant, gérer les recrutements, les signatures, renouvellements et fins de contrats dans le respect des décisions du CA et par délégation du Président ;
- Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des aides aux postes, rédaction des contrats de travail...);
- Participer à la définition de la politique salariale en lien avec le Président et le CA ;
- Évaluer ou organiser l'évaluation de l'équipe salariée en lien avec les responsables hiérarchiques ;
- Organiser le plan de formation de l'équipe salariée.

Gestion administrative, financière, comptable et budgétaire

- Coordonner et superviser la réalisation de dossiers administratifs (intendance, RH, juridique, partenariat...);
- Coordonner et superviser la mise en place et le suivi d'outils de gestion administrative et financière (tableau de bord de suivi des budgets...) et rendre compte au CA ;
- Assurer ou superviser le suivi des diverses démarches administratives (déclarations, demandes de subventions, suivi de la mise en œuvre des conventions et des engagements...);
- Construire avec les bénévoles et/ou salariés concernés les budgets prévisionnels de l'association ;
- Assurer ou superviser le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association (suivi des dépenses et des budgets, analyse financière, mesure des écarts et mise en place d'actions correctrices, supervision de la trésorerie et des opérations comptables, procédures de contrôle de gestion) ;
- Construire avec les bénévoles et/ou salariés concernés et coordonner la rédaction du rapport d'activités et du rapport financier annuels.

Gestion des relations partenariales

- Représenter l'association auprès des différents interlocuteurs et partenaires et dans différentes instances sur des aspects techniques ou politiques et entretenir les relations avec ceux-ci ;
- Être force de propositions et mettre en œuvre la stratégie de relations institutionnelles ;
- Rechercher ou coordonner la recherche de nouveaux financements publics et privés et négocier ou coordonner les négociations avec les partenaires.

Coordination et développement des activités et projets

- Être force de proposition dans l'élaboration des plans stratégiques de l'association et coordonner les programmes d'actions ;
- Appuyer les initiateurs de projets (bénévoles ou salariés) dans la gestion administrative et financière des projets ;
- Accompagner les bénévoles et les salariés dans le montage, la mise en place, la conduite et l'évaluation des projets en lien avec les partenaires ;
- Assurer la supervision générale des actions et projets (plannings, échéances, budgets...);
- Assurer le développement de nouvelles activités et de nouveaux projets en lien avec les bénévoles, les salariés et les partenaires ;
- Supervise l'organisation et la logistique des activités.

Communication

- Proposer une stratégie et des actions de communication interne et externe et coordonner leur mise en œuvre ;

- Superviser l'élaboration de documents de communication (communiqués de presse, dossiers de presse, articles...) par délégation du CA ;
- Coordonner l'organisation d'événements mis en place par l'association (congrès, conférences, salons, expositions...) et participer à des événements extérieurs en coordination ou par délégation du CA.

Gestion des locaux et du matériel

- Superviser la répartition des ressources matérielles au sein de l'association, s'assurer de leur bonne gestion par les usagers.

V-Compétences requises

- diplôme bac+5 en gestion, management notamment des ressources humaines.
- Connaissance en matière de santé et domaine médicale
- Maitrise de langue arabe et française, la maitrise de l'anglais ou d'autres langue est un atout.
- Connaissance du milieu associatif et des enjeux de la société civile au Maroc.
- Expériences antérieurs dans la gestion d'associations et gestions de projets est un atout.

VI-Modalités de contractualisation

Contrat de prestation de service d'une durée de 03 mois renouvelable après évaluation.

La date prévue de prise de fonction est le 01/04/2022.

VII-Comment postuler

En vover votre CV, références et lettre de motivation ainsi que votre offre financière à l'adresse mail : coordination.maroc@ms2maroc.com, en précisant dans le titre du mail « directeur(ice) », et ceux avant le 15 février 2022 à 23h59.

Nous vous remercions pour l'intérêt envers notre organisation et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre parcours.

Nous nous réservons la possibilité de finaliser la contractualisation avant la date de clôture de réception des candidatures.

Nous nous engageons pour les personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.

Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées, elles seront traitées de façon confidentielle.

Dans le cadre de la présente candidature, vos données sont conservées pour une durée de 6 mois.