

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un/une administrateur/trice gestionnaire du projet

« Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc »

- **Intitulé du poste** : Administrateur-trice gestionnaire du projet
- **Domaine** : Gestion de projets UE- AECID, secteur migration
- **Lieu** : Maroc - Rabat (avec des déplacements sur les zones d'intervention)
- **Contrat** : CDD d'une durée de 9 mois qui prendra fin le 30 novembre 2022.
- **Salaire** : A définir selon le profil
- **Démarrage**: 1 Mars 2022
- **Date limite d'envoi des CVs** : 18 Février 2022

1. Contexte Général

Dans le cadre du Projet « Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc » financé par l'Union Européenne, CIDEAL Maroc, avec l'AECID (Agence Espagnole de Coopération), met en œuvre plusieurs activités visant à répondre à l'objectif global de ce projet : Appuyer l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation à travers le renforcement et l'accompagnement de l'Entraide Nationale et de ses centres ainsi que de l'Agence Nationale de Lutte contre l'Analphabétisme (ANLCA).

Les objectifs spécifiques consistent à :

- i. Renforcer les capacités de l'Entraide Nationale et de ses centres pour une réponse sociale plus adaptée aux populations migrantes.
- ii. Accompagner l'Agence Nationale de Lutte contre l'Analphabétisme dans l'élaboration et la diffusion de programmes d'alphabétisation adaptés aux personnes migrantes.

Les activités mises en œuvre pour atteindre ces objectifs intègrent à tous les niveaux une approche genre et droits de l'Homme.

Les régions d'intervention du projet sont : Casablanca- Settat ; Fès- Meknès ; Oriental ; Rabat-Salé- Kenitra.

2. Définition du poste

Administrateur-trice gestionnaire du projet intégrera l'Unité de gestion du projet (UGP), située à Rabat et travaillera sous la responsabilité de la directrice du projet et en étroite collaboration avec l'assistante administrative et logistique.

Spécifiquement, l'administrateur-trice gestionnaire du projet a pour responsabilité :

i. Gestion techniquement

- L'élaboration des rapports narratifs mensuels et tout autre document en relation avec la mise en œuvre des activités des projets ;
- La contribution dans l'exécution de la planification opérationnelle du projet;
- La mise en place des activités du projet conformément à la planification et au plan d'action du projet ;
- Le suivi de la mise en place des activités et réalisation des missions aux régions d'exécution du projet ;
- La collecte des informations permettant de suivre l'état d'avancement du projet et d'évaluer les actions réalisées ;
- La participation dans la mobilisation et la supervision de l'expertise recrutée sur des missions spécifiques.

ii. Gestion organisationnelle

- La supervision de l'organisation logistique des activités assurée par l'assistante administrative et logistique ;
- La coordination des événements, ateliers et formations et toutes autres actions réalisées dans le cadre du projet ;
- La participation dans la préparation de réunions du comité de pilotage et comité opérationnel et participe aux réunions indiquées (Ordre de jour, préparation des contenus, rédaction des PV, etc.).

iii. Gestion économique et financière

- La veille sur le respect du manuel de procédure ;
- Le contrôle de l'éligibilité des dépenses ;
- La définition des besoins et des moyens nécessaires pour l'exécution des activités du projet ;
- La recherche des devis contradictoires et factures liés à toutes dépenses engagées dans le cadre du projet ;
- La participation dans la préparation des appels d'offre nécessaires pour la mise en œuvre du projet ;

- La préparation des contrats de prestation de services nécessaires pour la mise en œuvre du projet ;
- Le suivi avec les prestataires de services et les fournisseurs ;
- L'appui dans la coordination des opérations de paiements aux prestataires de services ;
- Le contrôle de la procédure d'exonération de la TVA ;
- Le suivi des indicateurs d'activités sur la dimension économique et financière ;
- Le suivi de l'audit ;
- La supervision de la gestion administrative du projet et de l'administration de l'UGP.
- L'appui dans le suivi budgétaire aux partenaires des conventions de financement.

iv. Gestion institutionnelle et communication

- L'appui dans la conception et la mise en place des actions de communication conformément à la stratégie de communication du projet ;
- L'animation du site Internet de CIDEAL Maroc et les réseaux sociaux ;
- La préparation des correspondances officielles (Lettres d'invitation, lettre de mobilisation, etc.) ;
- La coordination avec les partenaires locaux.

3. Compétence requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Licence, Master) en sciences économiques, gestion administrative, développement social, droit.
- Expérience professionnelle de 4 ans minimum dans le domaine de gestion des projets de développement et coopération.
- Connaissances en gestion des projets de coopération financés par l'UE et AECID.
- Bonne connaissance de la thématique migratoire et du contexte migratoire au Maroc.
- Expérience avérée dans l'élaboration de Termes de références, appels d'offre, rapport de suivi technique.
- Expérience pratique en méthodes et techniques de recherche.
- Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et de communication notamment avec les institutions publiques.
- Bonne capacité d'organisation et d'animation des réunions notamment avec les institutions publiques.
- Connaissance du Manuel de communication et de visibilité de l'Union Européenne.
- Excellente maîtrise du français et de l'Arabe (écrit et parlé).

- Bonne capacité à travailler en équipe et bon sens du relationnel avec les partenaires.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles.
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité, disponibilité et discrétion sont nécessaire à l'exercice de la fonction.
- Un savoir d'organiser et animer des réunions.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et de planification de projet.

4. Candidature

Pour candidater à ce poste, merci de bien vouloir transmettre un CV, une lettre de motivation et trois références à l'adresse suivante : info@cidealmaroc.org, avant le 18 février 2021.

Seul.e.s les candidat.e.s préselectionné.e.s seront contacté.e.s. Sans réponse de notre part, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.