**Objet : avis de recrutement – administrateurs / administratrice en région, région de l’Oriental**

Fondée en 1976, SOFRECO (Société Française de Réalisation, d’Études et de Conseil) est une société indépendante spécialisée dans le secteur de la coopération au développement et le développement et la réalisation des projets industriels. Nous fournissons des services de conseil, d’ingénierie et de formation aux acteurs du secteur public (gouvernements, organisations régionales), aux institutions financières internationales (bailleurs de fonds multilatéraux et coopérations bilatérales), ainsi qu’aux entreprises (compagnies publiques et privées, investisseurs).

SOFRECO a une longue expérience d’intervention au Maroc. Elle met actuellement en œuvre 7 assistances techniques au Maroc dans les domaines de la Justice, du Genre, de la formation professionnelle, de la protection de l’enfance ou encore en appui à la Cellule d'Accompagnement du Programme « Réussir le Statut Avancé ». Depuis octobre 2021, SOFRECO intervient en appui à la mise en œuvre de la Stratégie Nationale de Développement de l’Espace Rural et des Zones de Montagnes. Nos équipes sont ainsi impliquées dans le processus de dynamisation des territoires ruraux de l’Oriental et de Béni Mellal par la mise en place d’approches et outils d’analyse, d’identification, de montage et de mise en œuvre de projets de développement territorial intégré, de nature économiques (Ecosystème de Développement Intégré) et environnementaux (Projet Environnemental Prioritaire).

Dans le cadre de la réponse à un appel d’offres pour les prestations d’Assistance Technique au Programme « **Revitalisation des Territoires Ruraux par l’Emploi et l’Entreprenariat dans le secteur Agricole et para-agricole** » (TREEA), SOFRECO recherche des **administrateurs.rices régionaux.les.** Le programme TREEA, financé pour l’Agence Française de Développement et l’Union européenne, couvre les domaines de la formation agricoles, de l’entreprenariat agricole et de l’employabilité, de l’appui aux organisations de producteurs, du développement des chaines de valeur territoriales et des infrastructures rurales de commercialisation des produits de terroir. Ce programme dure 5 ans et intervient dans les régions de Souss Massa, Fès Meknes et de l’Oriental.

**Objectifs de la mission :**

L’administrateur/administratrice a un rôle central dans la réalisation des actions à travers : la programmation, la planification, les partenariats et les procédures de passation de marchés ou de conventions. 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 PPMAP.
* Assure le suivi des procédures de validation par le CRCT et de l’ANO de l’AFD

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
* Élabore les rapports physiques et financiers des réalisations
* Participe à la préparation des dossiers de demande de refinancement.

**Profil du poste :**

* Diplôme d’enseignement supérieur correspondant à 3 ans au moins, d’études universitaires dans le domaine de la gestion publique ou équivalent,
* Profil de spécialiste d’administration, avec au moins 6 ans d’expérience,
* 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 et d’élaboration de documents de synthèse,
* Grandes aptitudes rédactionnelles
* Très bonnes aptitudes de travail en équipe,
* Excellente maîtrise du français

Expérience générale (a minima) :

* Trois (03) références dans la gestion des budgets et crédits
* Trois (03) références dans la gestion des procédures d’appels d’offres, et d’appels à propositions
* Trois (03) références dans la gestion des marchés publics, des conventions de partenariat
* Expérience dans la rédaction des rapports physiques et financiers et le suivi comptable et financier des projets

Expérience spécifique (a minima) :

* Deux (02) références dans la gestion de conventions avec les associations et les coopératives
* Une (01) référence dans la gestion administrative et comptable de l’appui aux organisations
* Des expériences dans les procédures de gestion administrative de projets financés par l’AFD
* Et dans la formation pratique en matière de comptabilité publique, et gestion administrative publique seraient des atouts,

**Dossiers à Fournir**

Envoyer un **cv au format word**, au plus tard le **10 avril 2022**, à l’adresse suivante : attreea12357@gmail.com, en précisant dans l’objet **la référence de l’annonce et le poste**.