**Objet : avis de recrutement – Coordonnateur-administrateur– Région de Souss-Massa**

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 :**

Le coordonnateur-administrateur 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.

Il/elle a pour mission d’appui à l’UGP régionale pour le déploiement territorial des interventions du programme TREEA.

Il/elle assure avec le chef de l’UGPR, la programmation des activités de l’unité et la tenue des différentes réunions de concertation et de coordination avec les différents intervenants. Cet appui concerne l’animation territoriale, les processus d’identification et de formulation des interventions, de validations, de mobilisation de ressources, et de réalisation des actions.

* En matière de mise en place des interventions, il ou elle appuie l’UGPR dans la programmation des activités, la mobilisation des experts de l’assistance technique en coordination avec le chef de mission, et mobilise et supervise les équipes d’animateurs pour les interventions dans les territoires et auprès des acteurs cibles du programme.

Il/elle veille à la conformité des actions, et leur respect des critères E&S du CGES.

* Il/elle participe à l’identification des besoins en formations, et veille à la programmation des actions de formation, et la mobilisation des experts en coordination avec le chef de la mission.
* Il/elle coordonne, avec le chef de l’UGP, la préparation des différents plans provinciaux, plans régionaux, rapports périodiques et livrables.
* Il/elle met en place, avec le/la chef de l’AT et l’administrateur régional, le système de Suivi-évaluation (SSE) du programme.

**Profil du poste :**

Diplôme des études supérieures dans le domaine de l’économie rurale ou équivalent, pour des études universitaires d’au moins 4 ans,

* Au moins six (06) ans d’expérience générale,
* Maîtrise des procédures de bailleurs de fonds internationaux,
* Esprit de rigueur, capacités d’analyse,
* Grandes aptitudes rédactionnelles,
* Très bonnes aptitudes de travail en équipe,
* Maîtrise des outils de la communication institutionnelle,
* Très bonnes aptitudes de travail en équipe,
* Excellente maîtrise du français et de l’arabe classique et darija, la maîtrise de Tamazight est un atout

Expérience générale (a minima) :

* Deux (02) références dans la gestion de structures,
* Deux (02) références comme chargé. e de la gestion de projets de développement,
* Trois (03) références dans le travail au sein d’équipes pluridisciplinaires pour des projets de développement rural,
* Expérience dans la gestion de partenariats publics, et partenariats public-privé serait un atout,

Expérience spécifique (a minima) :

* Deux (02) références dans des postes de coordination ou de chef d’équipes locales
* Deux (02) références dans la gestion de programmes d’appui aux organisations, ou d’animation territoriale,
* Une (01) référence dans la gestion ou le suivi de procédures d’achats de biens et de services.
* Deux (02) références dans la gestion de programmes d’appui aux organisations ou aux porteurs de projets,
* Une (01) référence dans la gestion ou l’appui à des interventions de développement territoriale ou local

**Dossiers à Fournir**

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