

**BMK-ISED TALENT CLOUD FELLOW
ASSISTANT.E EN LOGISTIQUE ET ACHATS
TERMES DE RÉFÉRENCE**

CONTEXTE

Le Projet de Développement Socio-Economique Inclusif de la Région de Béni Mellal Khénifra (BMK-ISED) est un projet de cinq ans, financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID Maroc) et mis en œuvre par un consortium dirigé par l'ONG américaine FHI 360 (<https://www.fhi360.org/>)

BMK-ISED travaille en étroite collaboration avec les acteurs, les institutions et les associations de la région BMK sur deux composantes : 1) promotion de la gouvernance locale participative et 2) amélioration des conditions de vie et des opportunités d'emplois des citoyens et citoyennes de BMK.

BMK-ISED lance un appel à candidatures dans le cadre de son programme « **Talent Cloud Fellow** » pour le recrutement d'un/une Talent Cloud Fellow/stagiaire pour appuyer l'unité Logistique et Achat dans le travail quotidien. (Voir information sur le programme « Talent Cloud Fellow » dans l'encadré suivant) :

Qu'est-ce que le Programme « Talent Cloud Fellow » de FHI 360 ?

Le programme « Talent Cloud Fellows » est un programme de l'ONG FHI 360 destiné à créer et ouvrir des voies de carrière pour les participants en leur offrant une opportunité d'acquérir une première expérience professionnelle dans le secteur du développement international tout en servant les objectifs du Projet BMK-ISED.

L'objectif du Programme « Talent Cloud Fellow » est donc de cultiver les capacités des professionnels du développement de niveau débutant engagés à résoudre le défi mondial de l'emploi des jeunes en leur fournissant un environnement d'apprentissage structuré pour leur développement professionnel.

Les jeunes Talent Cloud Fellows auront ainsi l'occasion d'améliorer leurs connaissances techniques et de terrain, de collaborer avec des pairs professionnels et d'avoir accès à des experts et à des ressources.

Les Talent Cloud Fellows du Projet BMK-ISED perçoivent une rémunération mensuelle pour le travail effectué au sein du Projet.

TERMES DE RÉFÉRENCE

ASSISTANT.E EN LOGISTIQUE ET ACHATS

TÂCHES À RÉALISER

Le travail de l'assistant(e) en logistique et achats, et qui se fera sous la supervision directe de la Chargée des Achats et Logistique, consistera à :

- Appuyer le suivi des demandes de devis
- Préparer les analyses des offres (Bid analysis)
- Contribuer à la préparation des dossiers d'achat
- Mettre à jour la base de données des fournisseurs avec les nouveaux prestataires vérifiés
- Assister à l'inventaire des équipements du projet
- Participer à l'archivage physique des documents
- Appuyer l'organisation logistique des activités
- Toute autre tâche assignée par la Chargée des Achats et Logistique

DURÉE ET DISPONIBILITÉ REQUISE

- 12 semaines (3 mois) à temps plein (40h/semaine) avec possibilité de prolongation pour la même durée à **compter du 13 juin 2022**.

PROFIL RECHERCHÉ

Les candidats doivent être titulaires d'au moins un diplôme de formation de niveau BAC+2 préférablement en gestion d'entreprise ou commerce, ou domaine similaire.

COMPETENCES REQUISES

- Esprit de synthèse
- Esprit de communication et de relations publiques
- Maîtrise de la langue Française est obligatoire
- La maîtrise de de l'anglais est un atout très important
- Esprit d'équipe, capacité d'adaptation, sens du détail et de rigueur et sens de responsabilité
- Capacités relationnelles, pratique du travail en équipe
- Aptitude à travailler de manière indépendante et autonome
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (MS Office)
- Expérience professionnelle dans la planification et organisation des événements est un atout

COMMENT POSTULER ?

Les candidats/candidates intéressé(e)s sont invités à soumettre le dossier de candidature suivant :

- Un Curriculum Vitae en décrivant et mettant en valeur les expériences pertinentes en lien avec les objectifs de la mission avec les coordonnées (email et/ou téléphone) de **trois références professionnelles** (par exemple, enseignant, employeur, mentor).
- Une **lettre de motivation** détaillée démontrant une **compréhension des termes de référence** et du travail à fournir ainsi qu'un aperçu des objectifs et des intérêts en matière de développement professionnel en lien avec les objectifs de la mission (deux pages maximum, taille de police 12 points).

Une fois sélectionné(e)s, les candidat(e)s retenu(e)s sur la liste restreinte devront soumettre une attestation confirmant leur statut académique actuel, une copie de leurs diplômes et tout certificat de langue ou autre certificat de formation susceptible de vérifier les entrées de leur CV.

Toutes les candidatures doivent être envoyées avant le **25 Mai 2022**, à travers ce lien:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScR7vrTUfpI5hTOj6I4rYhYAc_Uhhht3j3P02SoIP0Q6KjWpQ/viewform?usp=sf_link

Une copie de la confirmation de candidature doit être envoyée à stouani@fhi360.org.

La confirmation de candidature doit inclure le **Nom du candidat** et le **titre du stage** dans la ligne d'objet du mail.

Pour tout questions ou plus d'information veuillez contactez stakky@fhi360.org.

Le Projet BMK-ISED est pleinement engagé pour la diversité et l'inclusion au sein de son équipe. Nous encourageons vivement les étudiants et étudiantes en situation de handicap intéressé(e)s et répondant au profil du poste à nous envoyer leur candidature.