

L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) à Rabat recrute :

Un(e) Chargée du programme de coopération et administration.

Date Limite de réception de candidature	<p>Le dossier de candidature devra être adressé via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées ci-dessous, scannées à l'adresse mail suivante: koica.recrutement@gmail.com strictement avant le 11 juillet 2022.</p> <p><i>(*) Toute candidature incomplète ou reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.</i></p>
Qualification	Candidat(e) de nationalité Marocaine, titulaire d'une Licence (BAC+3) en Management des Organisations / Management des Projets.
Compétences techniques requises	<ul style="list-style-type: none">• Parfaite maîtrise de l'Anglais, Français et Arabe à l'oral et à l'écrit ;• Maîtrise des outils bureautique (Pack Microsoft Office : Word- Powerpoint et <u>spécialement Excel</u>)• Forte capacité de rédaction et d'expression et excellent sens de communication;
Missions principales Sous la supervision des Directeurs et Chefs de programme de la KOICA La (e)candidat(e) au poste devra :	<p>1- Projets de coopération</p> <ul style="list-style-type: none">• Piloter un portefeuille de projets dans divers secteurs et principalement dans la santé et la formation professionnelle et veiller à leur bonne réalisation ;• Assurer le suivi de l'avancement des projets visant à développer les activités de la KOICA ;• Contribuer à garantir la tenue des calendriers de réalisation des études définis au démarrage des projets ;• Effectuer la prise de contact et la coordination avec les entités publiques Marocaines concernées par les formations proposées par la KOICA dans le cadre des projets ;• Maintenir une coordination étroite avec les partenaires aux projets de la KOICA ;• Apporter un appui conseil auprès des organismes désirant faire une demande de projet à la KOICA ;• Apporter un appui fonctionnel et un cadre méthodologique à la préparation des conventions dont la KOICA est l'une des parties prenantes ;• Effectuer la traduction des documents et interprétariat lors des réunions ;• Prise de RDV et participation aux réunions avec les partenaires ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la recherche ainsi que la veille documentaire ; • Rédiger des notes, textes et correspondances ; • Veiller à l'Organisation, accompagnement, traduction et coordination lors des visites des délégations Coréennes ; • Assurer la rédaction des comptes rendus des Réunions et différents documents requis par la hiérarchie en respectant les échéances ; • Effectuer des déplacements fréquents sur l'échelle nationale ; <p>2- Administration du personnel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers du personnel local ; • Management de l'ensemble des tâches administratives liées aux employés de la KOICA; • Gestion des contrats...etc ; • Formation du personnel en interne.
Compétences personnelles requises	<ul style="list-style-type: none"> • Forte résistance au stress et au travail sous pression ; • Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; • Dynamisme, Assiduité et Réactivité au travail ; • Courtoisie et Excellent sens de relationnel avec les partenaires ; • Sens d'organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; • Grand sens de responsabilité ;

Date de recrutement et lieu d'affectation: Le 25 juillet 2022 à Rabat	
Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée CDI (période d'essai d'un mois et demi renouvelable)
Salaire Net Mensuel	10.000 MAD

Pièces à fournir dans 1 seul fichier PDF	
<p>* CV</p> <p>* Lettre de motivation adressée à l'attention de Monsieur le Représentant Résident de la KOICA au Maroc</p> <p>* Copie de la pièce d'identité CNIE.</p>	
<p>Merci de bien vouloir mentionner le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler dans l'objet de votre Email.</p> <p>(*) Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA.</p> <p><i>Seules les candidatures qui répondent strictement aux qualifications requises seront sélectionnées pour une étude de dossier.</i></p>	