



TERMES DE RÉFÉRENCE

Titre :	Assistant(e) administratif(ve) et financier(e)
Projet :	Programme pour l'innovation dans les technologies propres et l'emploi vert au Maroc (Cleantech/GCIP)
Lieu principal d'affectation et le lieu :	Rabat, Maroc
Mission (s):	
Début du contrat (NEM) :	
Fin de contrat (s/n) :	
Nombre de jours ouvrables :	45 mois

Contexte du Projet

L'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (ONUDI), dont le mandat unique est de soutenir un développement industriel inclusif et durable, s'est associée au Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) pour relever les défis environnementaux mondiaux les plus prioritaires de notre époque. En encourageant les écosystèmes d'innovation et d'entrepreneuriat, l'ONUDI et le FEM cherchent à promouvoir des solutions abordables et évolutives, permettant aux pays de migrer vers les technologies climatiques et les technologies d'énergie propre (cleantech) par le biais du Programme mondial d'innovation en technologies propres (Global Innovation Cleantech Program (GCIP)).

Le GCIP encourage une approche écosystémique qui soutient les innovations en matière de technologies propres dans les PME et les startups existantes et nouvelles en fournissant des outils et des méthodologies adaptées qui améliorent leur productivité et leur compétitivité tout en promouvant un cadre politique et réglementaire favorable au niveau national. Le GCIP adopte une approche basée sur les accélérateurs pour identifier un groupe d'entrepreneurs prometteurs et les soutenir par le biais d'un mentorat continu, de webinaires et d'événements de mise en réseau pour faire évoluer leurs idées et concepts innovants vers des produits et services à part entière, prêts à être commercialisés dans les marchés nationaux et mondiaux.

Le Ministère de de la Transition Énergétique et du Développement Durable / Département du Développement Durable (DDD) est la principale entité nationale d'exécution du projet (PEE) pour le Cleantech 2(Phase II) Maroc. Le DDD a désigné le Centre de Compétences Changement Climatique du Maroc (4C Maroc) pour la gestion des fonds du Programme Cleantech2.

Description du Programme

Le Programme Cleantech 2 est composé des trois piliers ci-dessous :

- **Le pilier 1 relatif à l'accélération et la facilitation des investissements** : il se base sur l'identification et la croissance des start-ups, avec des interventions ciblant le secteur privé (entreprises).
- **Le pilier 2 relatif au renforcement de l'écosystème des technologies propres et sa connectivité** : il vise à soutenir les écosystèmes nationaux avec des interventions ciblant les institutions nationales, les ministères, les institutions financières et d'autres acteurs nationaux clés, ainsi qu'à faciliter la collaboration entre eux.
- **Le pilier 3, relatif à la coordination et à la cohérence du Programme** : Il fournira une orientation stratégique pour l'efficience et l'efficacité de l'impact du Programme Cleantech 2, avec des interventions destinées à améliorer la coordination entre les équipes du Programme Cleantech au niveau national et mondial, ainsi qu'avec les partenaires d'exécution des projets.

Le Programme Cleantech 2 est développé pour encourager les jeunes entrepreneurs (PME et startups) dans le domaine des métiers verts et de promouvoir au niveau du marché marocain l'adoption des innovations qui contribueront à la réduction des émissions de GES et de la consommation de ressources.

L'approche du Programme combinera une compétition pour identifier les entrepreneurs les plus prometteurs en matière d'innovation (start-ups et PME) avec un Programme d'accélération qui soutiendra les entrepreneurs/entreprises sélectionnés et les mettra en relation avec des investisseurs, des clients et des partenaires potentiels.

À cet effet, le Cleantech 2 se base sur trois composantes en ligne avec les trois piliers décrits ci-dessus :

Composante 1 : Transformation des solutions innovantes en matière de technologies propres en entreprises évolutives

Cette composante vise à fournir un soutien direct aux entreprises en phase de démarrage afin d'améliorer leur capacité et leur compétitivité, et de tirer parti des opportunités du marché. Notamment, le résultat **1.1** axé sur la formation à l'entrepreneuriat et le soutien à l'accélération des affaires, et le résultat **1.2** axé sur la croissance des affaires et des services de facilitation des investissements pour les entreprises de technologies propres en phase de croissance et qui démontrent une traction sur le marché et des preuves de vente, et qui peuvent par la suite bénéficier d'un soutien spécialisé.

Composante 2 : Renforcement et connectivité de l'écosystème d'innovation et d'entrepreneuriat dans le domaine des technologies propres

Le cadre politique et le cadre institutionnel font partie intégrante de " l'approche écosystémique " du Cleantech 2 (GCIP) et sont d'une importance stratégique pour garantir que les résultats du Programme contribuent aux priorités nationales et seront maintenus après sa clôture. Par conséquent, l'objectif de la composante 2 est de renforcer les capacités des acteurs clés de l'écosystème aux niveaux local et national au Maroc pour s'engager dans l'accélération et la promotion des technologies propres.

En outre, le Cleantech 2 (GCIP) aidera le gouvernement à améliorer et adapter les politiques et les réglementations nationales relatives au marché de l'innovation et des technologies propres.

Composante 3 : Coordination et cohérence du Programme

Les activités de cette composante visent à garantir que les réalisations du Programme sont recueillies et communiquées au niveau mondial, et sont en cohérence et en coordination avec celles menées par les Programmes GCIP des autres pays. À cette effet, le DDD doit collaborer avec les structures concernées du GCIP mondial, et contribuer à la collecte d'informations et données et au partage des connaissances et expériences.

Le Cleantech 2 s'appuie essentiellement sur les succès et les leçons tirées de sa première phase.

Responsabilités fonctionnelles

L'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du projet soutient généralement le coordonnateur(trice) national(e) du projet dans l'exécution quotidienne du projet, les processus de signature des contrats, le suivi de la disponibilité des fonds du projet et l'établissement des rapports, notamment :

Appui administratif
<ul style="list-style-type: none">- Fournir le soutien nécessaire à l'organisation et à la réalisation des activités du projet.- Rédiger les procès-verbaux du comité de pilotage du projet et d'autres réunions liées au projet.- Effectuer le suivi administratif nécessaire pour toutes les activités.- Collecter les informations relatives au projet et aider le CNP à préparer les rapports prévus dans le plan de travail.- Aider à la gestion des ressources financières du projet, à la gestion des ressources humaines, à la passation des contrats, et aux services logistiques.

- Aider à la préparation des demandes de paiement pour les dépenses de fonctionnement, les salaires, les assurances, etc. par rapport aux budgets et aux plans de travail des projets.
- Assister le CNP dans le processus de l'audit du projet.
- Maintenir à jour les dossiers et les enregistrements de la documentation du projet.
- Fournir un soutien logistique pour les ateliers et autres réunions demandés par le CNP
- Soutenir la préparation et la soumission en temps voulu des rapports d'avancement, des rapports des donateurs, des examens de projet, des rapports financiers, des rapports d'audit et de tout autre rapport de projet requis.
- Organiser des réunions externes et internes (y compris les réunions du comité directeur du projet, les réunions techniques, ainsi que d'autres réunions pertinentes, etc.)
- Aider à l'organisation, à l'exécution et à la coordination logistique d'événements publics, tels que des séminaires, des formations, des ateliers, des forums et des expositions.
- Fournir une assistance générale au bureau, notamment en répondant à des demandes d'information et à des demandes de renseignements complexes, en examinant et en répondant à la correspondance courante reçue, en effectuant des tâches administratives de routine, y compris la tenue des registres de présence, l'évaluation de la facturation téléphonique, etc.

Communication

- Rédiger la correspondance courante et non courante (sur des questions liées au projet et des questions administratives).
- Réviser et mettre en forme les documents du Projet (rapports, enregistrements etc.).
- Concevoir et préparer les documents liés au projet en vue de leur publication.

Responsabilités en relation avec les résultats techniques

L'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du projet exécute des activités spécifiques dans le cadre des composantes du projet, comme décrit ci-dessous :

Composante1 - Transformation des solutions innovantes en matière de technologies propres en entreprises évolutives

- Soutenir les aspects administratifs et logistiques concernant l'établissement de quatre hubs locaux établis dans le cadre du GCIP Maroc pour soutenir la formation d'écosystèmes d'innovation locaux.
- Soutenir l'organisation des trois cycles des accélérateurs annuels du GCIP Maroc, basés sur des concours, par l'intermédiaire des hubs locaux, afin d'identifier et de soutenir les technologies à fort impact et l'innovation des modèles d'entreprise pour en faire des entreprises prêtes à être commercialisées.
- Soutenir l'organisation de services post-accélérateur pour les entreprises de technologies propres.
- Soutenir les aspects administratifs et logistiques concernant la mobilisation des investissements pour déployer au moins 2 solutions innovantes de technologies propres dans divers secteurs.
- Tenir un registre des procès-verbaux des réunions du Comité de Pilotage Programme (CPP).

Composante 3 - Coordination et cohérence du Programme

Fournir le soutien nécessaire aux activités suivantes :

- Adaptation et mise en œuvre des directives internes du GCIP pour les équipes de gestion de projet pour le GCIP 2 Maroc
- Adaptation et mise en œuvre de la stratégie de gestion des connaissances, de communication et de plaidoyer au niveau du programme, adaptée et mise en œuvre pour le GCIP 2 Maroc
- Fonctionnement et maintenance de la plateforme web du GCIP 2 Maroc
- Adaptation et application de la méthodologie GCIP pour l'évaluation d'impact. (aspects logistiques et administratifs)

Qualifications et expérience :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Études secondaires terminées, et formation en bureautique ou équivalent, et toute certification supplémentaire pertinente.
- Compétences informatiques approfondies telles que bases de données, courrier électronique (parfaitement maîtrisé), MS Office (parfaitement maîtrisé).
- Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans l'administration de projets, en apportant un soutien au personnel de direction/professionnel et en utilisant des compétences de secrétariat/administratives pour aider à la gestion du projet.

- Expérience dans l'organisation d'événements publics, de formations et de réunions.
- Compréhension approfondie des aspects liés à l'administration de projets, ainsi qu'une grande capacité à interpréter et à appliquer les procédures administratives et financières et les canaux de communication.
- Excellentes aptitudes à la présentation, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Orienté(e) résultats, flexible, et capable de travailler efficacement au sein d'une équipe internationale.

Compétences requises :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Rigueur
- Sens de responsabilités / fiabilité
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Capacité d'initiative / créativité
- Capacité à travailler sous pression et à gérer le stress
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités relationnelles
- Excellente connaissance pratique de Microsoft Project ;
- Excellentes capacités de communication et excellentes aptitudes à la présentation.

Langues :

- La maîtrise de l'anglais, du français et de l'arabe écrit et parlé est requise.

Pièces à fournir :

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) devra **au plus tard le 12 août 2022 à minuit** envoyer le CV, Copies des diplômes certifiées et les attestations de références (au moins 3) aux adresses électroniques suivantes :

amaziane@environnement.gov.ma **et** belmoubarik@environnement.gov.ma

ou

Les déposer sous pli fermé à l'adresse suivante :

**Département du Développement Durable
Direction du Partenariat, de la Communication et de la Coopération
Division du Partenariat/ Service Formation, Recherche-développement
9, avenue Al Araar, Secteur 16 Hay Ryad/Rabat.**