

**APPEL À CANDIDATURE POUR UN POSTE VACANT**  
**Projet de développement socio-économique inclusif de la Béni Mellal Khénifra (ISED-BMK)**

**Assistant.e Technique Junior – Innovation et Enseignement Supérieur**  
**Junior Technical Assistant – Innovation and Higher Education**

**Description du projet :**

---

FHI 360, une organisation à but non lucratif basée aux Etats-Unis, recherche des candidats qualifiés pour le poste d'**Assistant.e Technique Junior** basé.e dans la région de Beni Mellal-Khenifra au Maroc pour soutenir le Projet de développement socio-économique inclusif dans la région de Beni Mellal-Khenifra (ISED-BMK), financé par l'USAID, à travers l'amélioration et l'institutionnalisation de la gouvernance participative, et l'amélioration des opportunités d'affaires et de subsistance.

**Description du poste :**

---

Il s'agit d'un **poste junior pour des jeunes professionnels démarrant dans la vie active** et désireux de développer leurs compétences en travaillant sur un projet de développement. L'Assistant.e Technique Junior jouera un rôle de soutien aux activités de ISED-BMK en lien avec l'innovation l'enseignement supérieur (université et formation professionnelle) du projet.

**L'Assistant.e Technique Junior travaille sous la supervision de la Coordinatrice Innovation et Enseignement Supérieur. Il/elle sera basé(e) à Beni Mellal et sera chargé(e) des tâches suivantes :**

- Fournir un soutien opérationnel à toutes les activités en lien avec l'innovation l'enseignement supérieur (université et formation professionnelle) du projet conformément aux procédures et protocoles.
- **Technique :** Soutenir la Coordinatrice Innovation et Enseignement Supérieur dans la création, la révision et l'édition des livrables des activités d'innovation et enseignement supérieur, tels que l'élaboration des listes et des graphiques avec MS Excel, la traduction, l'archivage physique et digitale des documents, la prise de notes lors des réunions, la rédaction des rapports d'événements, et la digitalisation/saisie des données recueillies lors des activités.
- **Logistique et opérations :** Travailler avec l'administration du projet ISED-BMK (finance et logistique) pour assurer la bonne organisation logistique et le bon déroulement des activités, formations, ateliers, séminaires, conférences et autres événements. Cela inclut l'inscription des participant.e.s, la mise en place des événements et des salles de formation, l'impression et le photocopiage des documents nécessaires et toutes autres tâches similaires.
- **Finances :** Aider à l'élaboration des demandes d'achat, des formulaires de justification des demandes d'atelier et d'autres documents similaires.
- **Genre et inclusion sociale :** Soutenir l'intégration du genre et de l'inclusion sociale dans la mise en œuvre des activités d'innovation et d'enseignement supérieur, pour s'assurer que les activités et les opportunités du projet sont accessibles et répondent équitablement aux besoins des hommes et des femmes, des jeunes et des personnes en situation de handicap.

- **Communication :** Contribuer à la rédaction des rapports de performance pour l'USAID et travailler sur d'autres livrables relatifs au projet tels que les rapports périodiques, les emails, les lettres officielles et les invitations. Il/elle sera responsable de la mise à jour de la base de données de contacts et de multimédia et de la prise de photos lors des événements ou des réunions, si nécessaire.
- Effectuer d'autres tâches selon le besoin.

### **Qualifications :**

---

- Licence ou son équivalent international en sciences sociales, en gestion, en développement international ou dans un domaine similaire ; de préférence un Master, diplôme supérieur ou son équivalent international.
- Expérience d'au moins une année, y compris des stages de fin d'études et des stages indépendants.
- Expérience dans l'organisation et la gestion d'événements (à différentes échelles).
- Expérience de travail dans la mise en œuvre d'activités de projets de développement, y compris avec des gouvernements, des établissements d'enseignement supérieur ou/et de formation technique, des ministères et des Organisations de la Société Civile (OSC), ainsi que des communautés locales
- Capacité à gérer des tâches multiples et à respecter les délais fixés.
- Excellente connaissance de MS Office (Word, Excel, Power Point) est requise.
- Maîtrise du français et de l'arabe est requise, une connaissance pratique de l'anglais est souhaitable.
- La maîtrise de Tamazight est un atout.
- Une connaissance des mécanismes de mise en œuvre des projets de l'USAID est un fort atout.

### **Dossier de candidature :**

---

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à : [Morocco.ised@fhi360.org](mailto:Morocco.ised@fhi360.org)

**Date limite de candidature :** Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

**Date de début :** Septembre 15, 2022

**Lieu du poste :** Béni Mellal (avec possibilité de déplacement dans la région BMK)

*Le projet ISED-BMK promeut l'égalité des sexes et la diversité au sein de son équipe et encourage fortement les femmes, les jeunes et les personnes en situation de handicap répondant au profil du poste à présenter leur candidature.*