**Appel à candidatures pour le recrutement :**

**D’un.e Coordinateur.trice de la Branche régionale de Fès –Meknès**

1. **Présentation**

L’Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF), a été constituée en 1971, conformément au Dahir Chérifien numéro 1-58-376, du 3 Joumada premier 1378 (15 novembre 1958), règlementant le droit d’association tel qu’il a été modifié et complété. L’AMPF a été reconnue d’utilité publique, par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972.

L’AMPF est membre à part entière de la Fédération Internationale de la Planification Familiale (IPPF). Depuis sa création L’AMPF est un acteur d’influence en ce qui concerne les questions de santé et de droits sexuels et reproductifs applicables au contexte national. Elle fonde son travail sur une assise statutaire conforme à la législation nationale et aux procédures fixées par l’IPPF.

La vision de l’AMPF est celle d’un Maroc où toutes les femmes, tous les hommes et tous les jeunes ont accès à l’éducation, aux informations et aux services en Santé Sexuelle et Reproductive /SSR dont ils ont besoin, et que la santé en général et la santé reproductive en particulier font partie des droits fondamentaux assurés.

Le plan stratégique 2016-2022 de l’AMPF est en cohérence avec le cadre stratégique de l’IPPF, et couvre quatre résultats transformateurs élaborés sur la base de l’analyse de la situation du contexte international et national, l’identification des besoins des différentes cibles :

* **Résultat 1 :** le Gouvernement respecte, protège et met en œuvre un arsenal juridique et des stratégies en faveur des Droits à la Santé Sexuelle et Reproductive (DSSR) et l’égalité de genre ;
* **Résultat 2 :** Chaque individu : hommes, femmes et jeunes jouit du libre choix d’exercer ses droits à la SSR ;
* **Résultat 3 :** Des services essentiels en SSR de qualité, intégrés et diversifiés, dispensés et facilement accessibles ;
* **Résultat 4 :** Association leader en DSSR, performante, crédible et redevable

L’AMPF recrute un coordinateur.trice pour la Branche régionale de Fès –Meknès.

1. **Attributions du coordinateur.trice régional.e**

*Par la nature de ses activités, le coordinateur régional est un interlocuteur privilégié et en collaboration étroite avec le comité régional joue un rôle important dans le processus de mise en œuvre, d’exécution et de promotion du programme d’action de l’Association au niveau régional. Il est placé sous la supervision de la responsable des programmes.*

* **Conception et planification du programme d’action des activités avec** le comité régional et le personnel de l’association
* **Gestion et coordination**
* Informer régulièrement le comité régional et le personnel sur le programme d’action le suivi et de l’évaluation des activités, ainsi que sur toute activité ou information en relation avec les activités du comité régional
* Préparer en collaboration avec le comité régional, les réunions du comité : ordre du jour, convocations, document / dossier en rapport avec l’ordre du jour de la réunion
* Préparer et actualiser les dossiers d’information individuels et le registre des membres du comité
* Elaborer les P.V et rapports de réunions et les faire parvenir au comité exécutif
* Préparer et soumettre les correspondances, dossiers, rapports de suivi et autres au comité régional avant de les faire parvenir aux destinataires concernés
* Participer aux réunions de coordination au niveau central et / ou régional
* Instituer / favoriser un espace d’échange et de communication inter comité régional en accord avec le bureau central
* Tenir informer le Comité Exécutif National de toutes les activités et projets intra et extra association exécutés au niveau de la région
* Etablir les ordres de missions de l’animateur/chauffeur
* Préparer les états nécessaires à l’élaboration du rapport trimestriel – rapport semestriel – rapport annuel et tout autre rapport ponctuel demandés par la Direction y compris les fonds restreints
* Etablir les règlements des chèques des projets( restreints et non restereints) de l’association conformément aux procédures établies
* Effectuer le rapprochement des soldes de trésorerie de la branche avec le grand livre
* Effectuer le rapprochement des états récapitulatifs des cotisations avec les versements bancaires des differents PPS et CBS de la branche.
* Tenir à jour les registres comptables concernant les dépenses et recettes – Journaux banques - Journaux caisses – Le Grand livre – Etats de rapprochement bancaire, et tout autre documents de gestion comptable des fonds resterints et non resterints
* Tenir le classement des piéces justificatives des dépenses par banques et par caisse
* Efféctuer des travaux d’inventaire physique des stocks et des immobilisations de la branche.
* **Information et Formation**
* Identifier et répondre aux besoins de ce personnel en matière de formation / recyclage
* Participer aux activités d’encadrement/formation, étude/recherche exécutée aux niveaux locaux, régional ou national
* Participer aux missions, ateliers/séminaires conférences organisés au niveau local, régional, national et international
* **Exécution / suivi / supervision**
* Tenir régulièrement informer le personnel sur le programme d’action du comité régional et de toute information parvenue du Comité National ou bureau central de l’Association
* Organiser selon un programme préétabli les réunions de travail avec le personnel chargé de l’exécution et du suivi des activités / projets sur le terrain
* Encadrer et supervision le personnel dans l’exécution de leur tâche
* Etablir un plan de suivi et de supervision des activités et en informer (feed-back) le personnel
* Impliquer le personnel dans le processus de programmation et d’évaluation du plan ou programme d’action
* Elaborer et faire parvenir au bureau central : les rapports d’activités conformément à leur périodicité, contenu et présentation retenus par le bureau central, les rapports / fiches en relation avec :
* les mouvements de stocks : contraceptifs, matériel, équipement, mobilier,
* les mouvements de trésorerie et de comptabilité,
* les rapports de missions nationales et internationales (formation, réunion, etc…) et toute autre information ou données utiles et pertinentes en relation avec l’association,
* les propositions des projets locaux et régionaux pour le programme de travail annuel de l’AMPF
* les données statistiques
* Veiller au bon fonctionnement et à la maintenance et à la disponibilité des équipements : matériel médical, moyens de mobilité, unités informatiques, mobilier des locaux mis à la disposition du comité régional (niveau staff et centres)
* Assurer toute autre activité demandée par le Comité Régional et par le Comité Exécutif National, et le directeur exécutif
* **Coopération / partenariat**
* Identifier en concertation avec le CEN et le comité régional, les partenaires potentiels locaux ou internationaux, etc…
* Participer à la conception/programmation des projets ou activités impliquant les partenaires institutionnels, ONG, etc
* Assurer la mise en œuvre l’exécution et le suivi des projets et activités de partenariat local et international conformément aux décisions du conseil national et comité régional
* Assurer un suivi comptable des projets restreints exécutés au niveau régional conformément aux procédures et en tenir informer réguliérement le siége central par l’envoi des rapports mensuels,trimestriels , semestriels et annuels.
1. **Qualifications requises**
* Formation supérieure en sciences sociales, santé, gestion ou équivalent ;
* Au minimum 5 ans d’expérience dans le domaine de la gestion des programmes/projets de santé ;
* Très bonne maîtrise du Français et de l’Arabe- Anglais souhaité ;
* Très bonnes capacités de communication et de rédaction en arabe et en français ;
* Esprit d’initiative et autonomie dans le travail et aptitudes de travailler en équipe ;
* Excellentes aptitudes dans les domaines suivants : négociation, relations interpersonnelles et communication ;
* Maîtrise des outils informatiques.
1. **Lieu de travail**

Le/la coordinateur.trice est recrutée sur la base d’un temps plein.

* Le/la coordinateur.trice de Branche régionale de Fès –Meknès, sera basé au bureau régional, ville nouvelle à Dekkarat.
1. **Soumission**
* Un CV détaillé actualisé avec 3 références ;
* Une lettre de motivation ;

L’ensemble des documents est à adresser par Email à : **ampf.recrutement@ampf.org.ma**, tout en mentionnant en objet : ‘**Candidature pour le poste de coordinateur.trice de la Branche régionale de Fès –Meknès’** .

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés. L’AMPF est un employeur respectant l’égalité professionnelle.

**Le délai d’envoi des candidatures est le lundi 24 Octobre 2022 avant minuit.**