

L'association Amis des Enfants – Ai.Bi. Maroc

Recrute

Un.e assistant.e de projets

1. Contexte

Ai.Bi. Amis des Enfants est une association qui travaille au Maroc depuis 1994 avec des projets de coopération pour le développement au profit des enfants privés de soutien familial et qui sont accueillis dans des Maisons d'Enfants. Parmi ces enfants, beaucoup ont dépassé l'âge de la majorité, pendant que d'autres sont en situation de handicap, rendant très difficile le fait de trouver une famille qui puisse prendre soin d'eux.

A partir de l'année 2006, Ai.Bi. Maroc a lancé son projet de parrainage à distance au Maroc, qui est toujours en cours, en partenariat avec plusieurs associations qui gèrent des centres d'accueil pour enfants sans soutien familial.

Ai.Bi. Maroc est aussi membre de différents réseaux associatifs de promotion des droits des enfants et de plaidoyer notamment la Plateforme CDE qui œuvre dans le respect de la Convention des Droits de l'Enfant (CDE).

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses projets de coopération au développement, Ai.Bi. Maroc souhaite recruter un.e assistant.e de projets pour assurer une correcte implémentation et suivi de ses projets. Ce poste est basé à Rabat et nécessite de déplacements sur tout le territoire national.

2. Mission générale

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice de Ai.Bi. Maroc et du/de la chargé.e de projet et en étroite collaboration avec les différents membres de l'équipe opérationnelle, l'assistant.e de projets a pour mission de :

- assurer la bonne exécution des projets en cours et auxquels sa figure est associée ;
- assurer la définition, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions de plaidoyer et de communication qui découlent des plans d'action de Ai.Bi., de ses projets, ainsi que des plateformes et collectifs dont elle est membre.

Cette mission sera assurée selon les règles et procédures de l'association, dans le respect de la stratégie, de la mission et des valeurs de Ai.Bi. Maroc et des objectifs fixés par la Direction, ainsi que dans le cadre plus général de la Convention Internationale relative aux Droits de l'Enfant. Elle prendra en considération les règles, exigences et conditions requises selon les projets et/ou les bailleurs de fonds concernés.

3. Fonctions

Afin d'assurer ses fonctions, l'assistant.e de projets travaille en étroite collaboration avec le/la chargé.e de projets, l'assistant.e financière du projet, la responsable administrative et financière et toute autre figure nécessaire à la bonne exécution de ses fonctions.

Dans le spécifique, l'assistant.e de projets assure les fonctions et tâches suivantes :

Concernant la gestion de projets :

- Assister et soutenir le/la chargé.e de projets ainsi que l'assistant.e financier.e dans la gestion technique et financière des projets. Dans ce cadre, elle assure le respect de la planification et de l'exécution des activités, et soutien le/la chargé.e de projets dans la gestion et la coordination des relations avec les partenaires, les instances gouvernementales, les bénéficiaires et les prestataires ;
- Assurer la mise en place des activités des différents projets, y compris la coordination technique et logistique, selon la planification pré-établie en coordination avec le/la chargé.e de projets ;
- Coordonner, organiser, gérer et mettre en place les événements, les ateliers, les réunions, les activités de communication, de plaidoyer, de sensibilisation, de formation ;
- Appuyer le/la chargé.e de projets dans l'identification de potentiels partenariats et de formalisation de ceux qui sont pertinents pour l'action de Ai.Bi. Maroc ;
- Mettre à jour en coordination avec la chargé.e de projets le plan d'action annuel des activités des projets ;
- Elaborer et/ou mettre à jour les modules de formation, les supports d'animation, le contenu des séances de sensibilisation, les supports de communication et animer les activités qui lui sont confiées ;
- Collecter les informations permettant de suivre l'état d'avancement des projets et élaborer les rapports narratifs de suivi des activités et tout autre document en relation avec la mise en œuvre des activités des projets ;
- Appuyer l'assistant.e financière et la responsable administrative et financière dans l'élaboration des rapports financiers, la récolte des pièces justificatives et le respect des procédures liées aux accords de partenariat et des contrats de subventions ;
- Superviser les prestations de services ;
- Assurer la traduction non officielle français/arabe et arabe/français des différents documents et supports créés dans le cadre des différents projets.

Concernant l'axe de plaidoyer

- Supporter la Direction dans l'élaboration de la stratégie de plaidoyer de l'association, ainsi que dans sa mise en œuvre ;
- Supporter la Direction et le/la chargé.e de projets dans la mise à jour et dans la mise en œuvre du plan d'action de plaidoyer de la Plateforme CDE Maroc dont Ai.Bi. Maroc assure le Secrétariat Général ;

- Planifier, préparer et mettre en place les activités de plaidoyer des projets de Ai.Bi. Maroc et de la Plateforme CDE Maroc en étroite collaboration avec la Direction et le/la chargé.e de projets ;
- Assurer le Secrétariat Général de la Plateforme CDE Maroc, en coordination avec la coordinatrice de Ai.Bi. Maroc ;
- Elaborer les supports de plaidoyer de Ai.Bi. Maroc ;
- Rédiger des positionnements et documents de plaidoyer dans le cadre des collectifs et plateformes dont Ai.Bi. est membre ;
- Analyser les enjeux ainsi que les politiques publiques de protection de l'enfance, notamment dans le domaine de compétence de Ai.Bi. Maroc.

Concernant l'axe de communication

- Elaborer une stratégie de communication de Ai.Bi. Maroc en concertation avec la coordinatrice de Ai.Bi. Maroc ;
- Elaborer le plan de communication des projets auxquels le poste est affecté dans le respect de la stratégie de communication de Ai.Bi. Maroc et des exigences et des règles des bailleurs des fonds ;
- Exécuter les plans de communication des projets dans tous ses aspects dans les langues requises par l'activité (français, arabe, darija) ;
- Organiser et animer les événements de communication et de visibilité externes ;
- Supporter des rapports réguliers de suivi et d'atteinte des objectifs de communication ;
- Assurer la communication auprès les médias et le grand public ;
- S'impliquer dans la création d'outils d'animation et de communication pour tout activité de communication, sensibilisation, plaidoyer ;
- Rédiger les notes, communiqués, courriels et autres documents de communication, sensibilisation et plaidoyer ;
- Alimenter le site internet et les réseaux sociaux de l'association, de la Plateforme CDE Maroc et des campagnes des projets.

4. Profil recherché

Expériences

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans des postes similaires ;
- Expérience prouvée en mise en œuvre de projets ;
- Expérience prouvée en plaidoyer et communication ;
- Expérience en mobilisation des associations membres des collectifs et plateformes de plaidoyer ;
- Expérience en milieu associatif et bonne connaissance des acteurs institutionnels et associatifs ;
- Bonne connaissance des mécanismes de suivi de l'application des Droits de l'Enfant ;
- Bonne connaissance des thématiques liées aux Droits Humains et à la protection de l'enfance.

Compétences

- Maîtrise du cycle de projet, des outils de mise en œuvre et de suivi ;
- Capacité à co-animer des formations, des séances de sensibilisation et à modérer les ateliers et tout autre événement ;
- Capacité d'animation de processus participatifs ;
- Maîtrise de l'arabe, du darija et du français à l'écrit et à l'oral (l'italien serait un atout) ;
- Maîtrise des techniques d'analyse et de synthèse des informations ;
- Maîtrise de l'informatique (Paquet Office et gestion de sites WordPress);
- Maîtrise des réseaux sociaux et capacité d'analyse des données et informations.

Qualités

- Esprit d'initiative et forte capacité organisationnelle ;
- Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles ;
- Capacité de représentation de l'association à l'extérieur ;
- Force de proposition et de conviction ;
- Diplomatie, dynamisme et créativité
- Capacité de travailler en équipe ;
- Sens de responsabilité, d'autonomie et d'organisation.

5. Modalités

Lieu de travail : Rabat avec déplacements sur le territoire marocain

Statut : contrat de droit marocain

Durée du contrat : CDD de 12 mois, dont 3 mois d'essai

Date d'entrée en fonction : Février 2023

6. Candidature

CV et lettre de motivation en incluant 2 contacts de références cohérentes parmi les expériences précédentes à adresser à rabat@aibi.it en précisant la référence du post (ADP_AIBI).

Date limite d'envoi des candidatures : 22 Janvier 2023 à 00 :00 (heure du Maroc).

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Sans réponse de notre part dans un délai de 20 jours (à compter de la date limite d'envoi), veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.