

L'association AMANE recrute :

Chargé.e d'appui au programme d'AMANE

1. CONTEXTE

L'Association Meilleur Avenir pour Nos Enfants (AMANE - www.amanemena.org) promeut depuis 2009 un Etat de droit, une société ouverte et inclusive où les **enfants exposés à diverses formes de violences**, en particulier sexuelles, ont leur voix entendue, leurs droits respectés et sont protégés et pris en charge par des structures familiales, communautaires, associatives et institutionnelles conscientes de leurs droits/obligations et prenant leurs responsabilités.

Le **programme d'AMANE** découle du plan stratégique 2022-2026 de l'association. Il est mis en œuvre à travers des **projets** qui consistent principalement à accompagner les acteurs associatifs et étatiques de la protection de l'enfance, les familles et les enfants, afin de renforcer la prévention des violences sexuelles à leur égard, le dévoilement, et la prise en charge des victimes.

En plus de ses organes de gestion statutaire, AMANE est gérée au quotidien par une équipe de **9 salariés** qui agit sous la responsabilité de la Directrice de l'association.

2. MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

La mission, assurée selon les règles et procédures de l'association et les conditions requises en lien avec les projets et/ou bailleurs de fonds concernés, consiste à :

- **L'appui à la réalisation des projets conduits par AMANE.**
- **L'appui à la communication d'AMANE.**

3. FONCTIONS/RESPONSABILITÉS

La/le Chargé.e d'appui au programme travaille **sous la supervision de la Responsable du programme**, et en **coordination étroite** avec la Responsable du renforcement des capacités (RRC), les autres Chargé.e.s de projets, la Responsable administrative et financière et la Directrice.

La/le Chargé.e d'appui au programme **est responsable de :**

- **L'appui technique et logistique aux activités de formation et de sensibilisation :**
 - Co-animer et appuyer la préparation, la mise en œuvre et la logistique de tous les ateliers dans les territoires d'intervention d'AMANE.
 - Assurer le suivi avec le prestataire lors de l'élaboration de supports de sensibilisation (vidéos, livret, dépliants, affiches, etc.).
 - Traduire en français/arabe et en arabe/français des documents produits par l'association.
 - Gérer le fonctionnement technique et le suivi des utilisateurs de l'[Espace Jeunes](#).
 - Apporter un appui technique à la RRC dans l'animation de la [plateforme e-learning](#).
 - Appuyer l'équipe dans la réalisation de toute autre activité selon les besoins.
- **L'appui à la communication :**
 - Gérer les activités de communication prévues dans les projets.
 - Réaliser, suivre et analyser les campagnes sur les réseaux sociaux.

- Maintenir des relations avec les médias ; rédiger et diffuser des communiqués de presse.
- Veiller sur les actualités pertinentes en lien avec les thématiques d'AMANE.
- Elaborer le rapport d'activités annuel et la newsletter trimestrielle d'AMANE.
- Actualiser (contenu et arborescence) le site internet d'AMANE.
- Appuyer l'élaboration du plan de communication (actions, supports, budget) d'AMANE.
- Veiller au respect des normes et de l'identité visuelle d'AMANE.
- Alimenter et actualiser régulièrement la base de données des contacts d'AMANE.

4. PROFIL RECHERCHÉ

Niveau de formation requis :

- Diplôme universitaire dans le développement social, la coopération internationale et/ou les sciences sociales et/ou communication.

Expériences :

- Au moins **3 années d'expérience** dans l'appui à la gestion de projets.
- Une expérience dans l'**animation** d'ateliers.
- Une expérience en lien avec la **protection de l'enfance** et/ou le **genre**.
- Une expérience en matière de **communication**.

Compétences :

- A l'écrit et à l'oral : maîtrise exigée de l'**arabe** et très bonne expression en **français**.
- **Polyvalence** et grandes **capacités organisationnelles**.
- Capacité de **mise en réseau** et d'**animation** de processus participatifs.
- Publication et suivi des statistiques sur les **réseaux sociaux** (Facebook et Instagram).
- Maîtrise du **Pack Office**.
- La maîtrise de **logiciels** du type Movavi Editor, Canva et/ou Photoshop est un atout.
- Capacité d'analyse et **de synthèse**.

Qualités :

- A l'écoute.
- Communication avec tact en toutes circonstances.
- Grande rigueur et conscience professionnelle, confidentialité.

5. MODALITES DU POSTE

- **Prise de poste** : dès que possible.
- Lieu de travail : **Rabat** (3, rue Larache, quartier Hassan).
- **Déplacements** ponctuels au Maroc, notamment dans les régions de Tétouan, Rabat-Salé-Kenitra et de Fès-Meknès.
- Type et durée du contrat : **CDD** de 12 mois **reconductible en CDI**.
- **Salaire** selon la grille en vigueur à AMANE.
- **Avantages** : 30 jours de congés payés ; assurance maladie, décès et incapacité temporaire de travail ; procédures de télétravail appliquées et flexibilité horaire.

6. DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit **impérativement** être composé de :

- **CV.**
- **Lettre** de motivation.
- Deux lettres de **références** et/ou deux personnes de contact (nom, fonction, téléphone et mail) pour prise de référence.

Le dossier est à envoyer par **mail** à recrutement.amane@gmail.com, en mentionnant dans l'objet du mail la référence du poste : **CAP_AMANE**.

La date limite d'envoi des candidatures est fixée au **dimanche 5 mars**.

7. PROCESSUS DE SELECTION

Sans réponse de notre part dans un délai de **15 jours** (à compter de la date limite d'envoi), veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Seules les candidatures pré-sélectionnées sur dossier seront contactés pour être soumis à un test écrit.

Les personnes retenues à l'issue du test écrit seront conviées à un entretien oral.

L'association ne tolère aucun comportement contrevenant aux droits des enfants et à leur intégrité. AMANE dispose d'une politique en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels. Elle procède notamment à la vérification des antécédents professionnels et du casier judiciaire de la personne retenue avant de confirmer son engagement pour le poste.