**AVIS de RECRUTEMENT**

**Pour**

**1 Coordinateur-ice AICEED du projet Rassif**

**REF N° 01/02-23RASSIF**

**Date limite de réception de candidatures** :

**LE 10/02/2023 à 18h00**

Le Dossier de candidature est composé :

d’un CV détaillé et une lettre de motivation,

en précisant sur l’objet du mail/courrier le nom du projet sujet de l’avis

A envoyer à l'Association AICEED

Par mail :

adtaiceed@gmail.com

**Intitulé du poste : Coordinateur-ice AICEED du projet Rassif**

**Type de contrat: CDD**

**Lieu : Tanger**

**Période : du 15 Février 2023 au 29 Février 2024**

**Présentation :**

Fondée en 2004 à Tanger, l’association AICEED est une Organisation Non Gouvernementale, indépendante à but non lucratif, sans appartenance politique, syndicale ou religieuse.

**Objectifs d’AICEED :**

* Contribuer au développement socioprofessionnel durable, équitable et participatif ;
* Contribuer à la promotion des droits économique, sociaux et civiques ;
* Contribuer à la mobilisation des ONG de proximité e la population pour la participation au développement local, à la démocratie et l’égalité.

**Vision d’AICEED :**

* Contribuer à l’amélioration des conditions de vie de jeunes en situation de vulnérabilité pour une société juste et équitable.

**Mission d’AICEED :**

* Développer et mettre en œuvre un modèle d’intervention socioéducatif permettant l’insertion socioprofessionnelle des jeunes en situation de vulnérabilité à travers la mobilisation des acteurs sociaux (publics et privés), le partenariat et le plaidoyer.

**Valeurs d’AICEED :**

* Citoyenneté.
* Egalité.
* Modernité.
* Engagement.
* Respect de la différence : Tolérance.

**Cadre de recrutement** : **Projet** **Rassif**

**Chef de fil : Casal dels Infants**

**Partenaires du projet : AICEED, AIDA, Bayti, RdR Maroc**

**Principales fonctions**

Les fonctions du coordinateur AICEED du projet Rassif s’exécutent principalement à Tanger, et dans d’autres territoires concernés et couverts par les actions du projet Rassif.

Toutes ces fonctions sont développées sous la responsabilité du Directeur AICEED, et en étroite collaboration avec le responsable du projet Rassif.

Les fonctions du coordinateur incluent :

* Coordonner les plannings, les ressources humaines, les équipements et les informations associés au projet
* Faire office de liaison avec le partenaire chef de fil pour identifier et définir les exigences, la portée et les objectifs en question.

 Veiller à ce que les besoins de l’association soient satisfaits à mesure que le projet évolue.

1. **Gestion générale du projet**

Le Coordinateur de projet est censé préparer des plans d’action complets, comprenant les ressources, les délais et les moyens pédagogiques et matériels destinés aux projets. Il entreprendra diverses tâches de coordination, comme la planification et la gestion des risques, ainsi que des tâches administratives, comme la mise à jour de la documentation associée au projet et le traitement des demandes des éducateurs attachés au projet. Pour réussir à ce poste, il devra présenter d’excellentes compétences en gestion du temps et en communication, car il collaborera avec les partenaires et les équipes internes pour obtenir des résultats dans les délais.

* Garant-e de la gestion et suivi général du projet en collaboration avec l’association partenaire
* Coordination des ressources humaines de l’association affectées au projet
* Responsable de la justification technique périodique demandée par le partenaire
1. **Relations institutionnelles**

Le coordinateur de projet Rassif est chargé de mobiliser des ressources externes au projet, telles que les acteurs publics et associatifs concernés par les actions et les objectifs du projet, les personnes physiques et/ou morales collaboratrices dans les actions Rassif, d’autres ressources sous la supervision et la responsabilité du Directeur de l’association.

* Développeret consolider les relations instutionnelles mises en place dans le cadre du projet en coordination avec le *Directeur AICEED*
* Développement et maintien des relations avec les adminastrations publiques, les associations et les bénévoles impliqués dans les activités Rassif.
1. **Fonctions générales**
* Coordonner les activités de gestion de projet, les ressources, les équipements et l’information
* Diviser les projets en actions réalisables et fixer des délais.
* Faire office de liaison avec le partenaire pour identifier et définir les exigences, la portée et les objectifs.
* Attribuer des tâches à l’équipe des éducateurs-ices et aider à la gestion pédagogique et technique des plannings
* Superviser les taches et les activités menées par les éducateurs Rassif
* Réaliser des sorties de supervision sur terrain avec l’élaboration des rapports de supervision
* Veillez à ce que les besoins soient satisfaits à mesure que le projet évolue.
* Analyser les risques et les opportunités
* Surveiller l’avancement du projet et gérer les problèmes éventuels
* Servir de point contact avec le partenaire et l’informer sur le statut du projet.
* Se coordonner régulièrement avec le Directeur de l’association pour répondre aux besoins et surmonter les difficultés de gestion et de programmation.
* Encadrer et fédérer régulièrement des réunions de planification hebdomadaire et mensuelle, avec l’équipe des éducateurs, avec le Directeur de l’association, avec le responsable du projet.
* Créer et tenir à jour une documentation de projet complète, notamment des plans, des sources de vérifications des activités, et des rapports.
* Entrer en contact avec les acteurs publics et associatifs concernés par les actions du projet Rassif,
* Coordonner et suivre les activités réalisées en collaboration avec d’autres partenaires, consultants ou professionnels externes à l’association.

**Compétences requises**

* Avoir au moins un niveau Bac + 3 en sociologie, en gestion de projet, éducation sociale, ou diplômes équivalent.
* Expérience professionnelle avérée de Coordinateur de projet ou à un poste similaire
* Expérience en gestion de projet, de la conception à la justification.
* Capacité à préparer et à interpréter les organigrammes, les plannings et les plans d’action échelonnés
* Très bonnes capacités organisationnelles notamment de gestion du temps et de tâches multiples simultanées
* Solides compétences en relations avec les partenaires et travail d’équipe
* Connaissance de la gestion des risques et du contrôle de l’assurance qualité
* Leadership et capacité à dynamiser et motiver son équipe ;
* Disponibilité et possibilité de déplacement ;
* Discrétion et ouverture d’esprit ;
* Facilité de communication et Capacité d’écoute ;
* Fortes qualités relationnelles ;
* Sens de la responsabilité ;
* Sens du travail d’équipe et de la relation partenariale ;
* Très bonne culture associative ;
* Connaissance en management stratégique et planification opérationnelle ;
* Maîtrise de l’arabe et du français ;
* Avoir une bonne connaissance des droit de l’enfance ;
* Avoir des aptitudes à travailler avec des populations dites spécifiques ou hautement vulnérables à l’infection au VIH- SIDA ;
* Maitrise de l’outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, etc)