



## APPEL À CANDIDATURE

### Projet de développement socio-économique inclusif de la région de Béni Mellal - Khénifra (ISED-BMK)

#### Assistant(e) technique

#### À propos de l'AIDECA

Association Al Intilaka AIDECA est une ONG à but non lucratif dans la région Beni Mellal - Khenifra fondée en 1996. Elle agit plus particulièrement dans trois domaines : l'autonomisation socioéconomique des jeunes et des femmes, l'éducation et la gouvernance locale.

AIDECA travaille avec d'autres partenaires pour mettre en œuvre le projet de Développement Socio-Economique Inclusif de la Région de Béni Mellal Khénifra (ISED-BMK), un projet de cinq ans, financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID Maroc).

ISED-BMK travaille en étroite collaboration avec les acteurs, les institutions et les associations de la région BMK sur deux composantes : 1) promotion de la gouvernance locale participative et 2) amélioration des conditions de vie et des opportunités d'emplois des citoyens et citoyennes de BMK.

Dans ce cadre, l'AIDECA cherche des candidats qualifiés pour recruter un(e) assistant(e) technique basé(e) à Afouer et/ou Béni Mellal. Il s'agit d'un stage rémunéré, l'assistant(e) recevra une rémunération mensuelle.

#### Description du poste

Sous la supervision du coordinateur de la société civile, l'Assistant(e) Technique), assurera les tâches suivantes :

- Fournir un soutien opérationnel à toutes les activités du projet conformément aux procédures et protocoles.
- **Technique :** Soutenir l'équipe du projet ISED-BMK dans la création, la révision et l'édition des livrables du projet, tels que la traduction, l'archivage physique et digital des documents, la prise de notes lors des réunions et la rédaction des rapports d'événements.
- **Logistique et opérations:** Travailler avec l'équipe du projet 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 photocopillage des documents nécessaires et toutes autres tâches similaires.
- Effectuer d'autres tâches selon le besoin.



L'Association Al Intilaka pour le développement, l'Environnement et la Culture, AIDECA

3 Avenue Mohamed 5, Beni-Mellal 23000

CRCJ Afouer, Afouer 22050

0523441992 | intilaka96@gmail.com

### Qualifications requises :

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra :

- Bac +2 en sciences sociales, en gestion, en développement ou dans un domaine similaire ; de préférence une Licence.
- Expérience dans l'organisation des événements et dans la mise en œuvre d'activités de projets de développement,
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues française et arabe ;
- Anglais est un atout
- Maîtrise du pack office et Google Suite;

### Durée :

12 semaines (3 mois) à temps plein (40h/semaine) avec possibilité de prolongation.

### Dossier de candidature :

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à : [Intilaka96+intern@gmail.com](mailto:Intilaka96+intern@gmail.com)

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

**Date de début :** Février 27, 2023

**Lieu du poste :** Afouer et/ou Béni Mellal, selon les besoins de l'équipe.

*Nous remercions à l'avance tou-te-s les candidat-e-s de l'intérêt porté à cette offre de stage de l'AIDECA. Cependant, nous examinerons que les dossiers complets et nous ne pouvons répondre qu'aux candidat-e-s présélectionné-e-s*