



APPEL OFFRE D'EMPLOI AGENT DE TERRAIN SOCIAL DE LA DDM (Laayoune)

OGANISATION : Délégation Diocésaine des Migrations (DDM)

TITRE DU POSTE : Assistant administratif et logistique et accompagnateur social et médical

LOCALISATION DU POSTE : Laayoune

1. L'ORGANISATION

La Délégation Diocésaine des Migrations (DDM) est une entité du diocèse de l'Église catholique de Tanger au Maroc, créée en juillet 2011 afin de fournir une réponse coordonnée aux problèmes liés au phénomène migratoire dans toute la côte nord du Maroc : zone occidentale (Tanger- Tétouan) et zone orientale (Nador- Al-Hoceima). La défense des droits humains, la lutte contre la stigmatisation et la discrimination de tout genre sont à la base de l'action de la DDM.

Depuis 2022 la DDM a ouvert un bureau à Laayoune afin d'apporter un soutien aux personnes migrantes sur place et appuyer l'Église sur place dans son action.

La DDM focalise ses efforts dans l'assistance et la protection des migrants en situation de vulnérabilité à partir de la prise en charge médicale, sociale, psychosociale et éducative pour protéger leurs vies des risques à toute genre de violences et leur faciliter l'accès aux différents services psycho-sanitaires, sociaux, juridiques et administratifs à travers de la mobilisation des propres migrants et des acteurs concernés, en impliquant la société civile et les différents structures locales et nationales par le biais d'une approche holistique d'accompagnement aux populations migrantes.

Le projet de la DDM s'encadre dans la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile SNIA et dans le cadre d'appui socio-psycho- sanitaire signalé dans les conventions signées par le Maroc pour protéger la vie des migrants et leur faciliter l'accès aux droits et l'intégration sociale.

La DDM a une approche humanitaire : soutenir les migrants plus vulnérables et soulager leur souffrance ; de proximité socio- psycho- médical et autonomisation : renforcement des liens de confiance, sensibilisation, accueil, médiation et accompagnement ; et de prévention combinée : développement des liens de collaboration et de coordination communautaires et renforcement des relations avec les acteurs humanitaires et les autorités locales.

2. RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU POSTE :

L'assistant administratif et logistique aura comme responsabilité d'apporter l'appui nécessaire aux équipes d'intervention pour la bonne mise en œuvre des activités. En ce sens il assurera l'approvisionnement du matériel nécessaire aux activités et fera le lien avec les fournisseurs. Il assurera le lien avec les autorités compétentes (santé, moqataa entre autres...) pour la prise en charge des personnes migrantes vulnérables.

Il. Elle travaillera sous la supervision de la coordinatrice d'intervention de Laayoune et en lien fonctionnel avec les autres membres de l'équipe.

Il.elle pourra être amenée à être engagée sur toute tâche ou mission que la coordinatrice d'intervention pourra lui demander d'effectuer en rapport avec les activités de la structure.

Les principales tâches seront :

- Responsable de la relation avec les fournisseurs pour l'achat des matériels du projet
- Responsable de suivi des factures d'électricité et de l'eau du local et appartements. Suivi des factures et paiement, remplissage du châteaux d'eau
- Appui à l'archivage des factures et autres pièces justificatives du projet
- Appui à l'accueil et prise en charge des personnes en situation de vulnérabilité



Église Catholique

- Accompagnements des cas médicaux aux structures de santé en coordination avec la coordinatrice d'intervention
- Accompagnement social des personnes selon les besoins identifiés et les lignes d'intervention de la DDM Laayoune
- Appui à l'enregistrement des enfants au niveau des Moqataa
- Assure les échanges et une communication fluide avec les autorités compétentes ainsi que la traduction si nécessaire
- Collecter et saisir les données nécessaires au suivi et évaluation interne de la DDM
- Assurer tout autre tâche que pourra lui communiquer son supérieur au regard des activités de la DDM

3. PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrise du français et de l'arabe exigés, l'espagnol serait un plus
- Capacité à assurer les relations avec les autorités compétentes identifiées dans le cadre du projet et la mission de la DDM Laayoune
- **Permis de conduire obligatoire**
- Capacité de communication et de travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques
- Enthousiasme de travail sur le terrain avec des migrants en situation très vulnérable

4. CONDITIONS DE L'OFFRE D'EMPLOI :

- Prise de poste : Dès que possible
- Contrat à durée déterminée- 44 heures/ semaine (8h30-15h30)
- 4500 DH net mensuel – déclaration CNSS-AMO

5. Pour postuler :

Envoyer votre CV (au format : NOM_PRENOM_CV) + Lettre de motivation (au format : NOM_PRENOM_LM) en mentionnant « Candidature Ass Admin Log Laayoune » dans l'intitulé du mail aux adresses suivantes : rocioddm@gmail.com (coordinatrice intervention Laayoune) et coord.pa.ddm@gmail.com avant le 05 mai 2023.

Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Les dossiers seront examinés au fur et à mesure.

Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien de recrutement seront contactés.