**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche de poste** | **Coordinateur terrain** |
| **Organisme** | **Association « Al Jisr»** |
| **Localisation du poste** | **Laayoun** |
| **Domaine d’intervention** | **Programme Education-Formation** |
| **Intitulé du poste** | **Coordinateur terrain** |
| **Rattaché à** | **Pôle éducation (Cheffe de projet)** |
| **Durée de projet** | **5 mois** |
| **Mission principale** | **Gestion et suivi terrain des projets de l’association** |
| Eléments principaux du descriptif du poste  (missions, responsabilités, spécificités) | **Gestion de projets :**  **Responsabilité 1 : Gestion technique : le Coordinateur est directement responsable de la bonne exécution technique des projets, sous la supervision de la cheffe de projet. Dans ce cadre le Coordinateur est le garant de la bonne planification et exécution des activités, de la gestion/coordination des relations avec les partenaires/prestataires du projet, de l’application des procédures internes d’Al Jisr et de celles des bailleurs de fonds.**  **Responsabilité 2 : Gestion contractuelle : le Coordinateur est responsable de la préparation du reporting narratif, en coordination étroite avec la Cheffe de projet.**  **Gestion d’équipe :**  **Responsabilité 3 : le coordinateur est directement responsable de l’organisation du travail des participants, du suivi et de l’évaluation de leur action : il est dans ce cadre responsable de la bonne application des procédures internes relative à l’organisation du travail et à la gestion des projets d’animation.**  **Suivi- évaluation/capitalisation/Développement :**  **Responsabilité 4 : suivi-évaluation/capitalisation : le coordinateur est responsable du suivi évaluation de son (ses) projet(s) ; Sous la supervision de la cheffe de projet, il participe activement à la collecte des informations permettant des savoir-faire et à la production des outils de communication («histoires vécues », reportages, ct)**  **Responsabilité 5 : Elaboration de nouveaux projets : le coordinateur sera amené à participer aux côtés de la cheffe de projet aux phases d’évaluation projet. Il assurera notamment la collecte d’information sur le terrain et leur analyse.** |
| **interactions** | **Relations et Interfaces :**  **En interne, le poste est en interface avec :**   * **La cheffe de projet, qui est son supérieur hiérarchique direct** * **Avec les membres du Département Administratif et Financier, dans le cadre de ses obligations de gestion financière et contractuelle du projet sous la supervision de la cheffe de projet**   **En externe, le poste est en interface avec :**   * **Les partenaires institutionnels des projets** * **La cible** |
| **Qualités requises** | * Fibre associative * Très bon relationnel et capacité de persuasion * Fortes capacités d’assimilation * Capacités à planifier et prioriser / très bon sens de l’organisation / respect des délais de mise en œuvre * Organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, du délai * Fort niveau d’engagement et grandes capacités de travail * Maîtriser les techniques de communication orales et écrites. * Aisance avec les outils informatiques * Adapter ses explications aux divers interlocuteurs * Travailler en équipe et s’adapter aux différents profils et pratiques des membres de l’équipe support et autres équipes pôles * Une bonne connaissance des acteurs économiques de la ville Laayoune. |
|  | Envoyer vos candidatures à l’adresse mail :  [c.aziz@aljisr.ma](mailto:c.aziz@aljisr.ma) |