



**Termes de Référence pour le recrutement d'un.e Directeur.trice pour le
Centre Assafae pour la
Qualification des Femmes et des Jeunes – Laayayda - Salé
Relevant de l'Association Marocaine de Planification Familiale**

I. Contexte :

L'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) est une organisation non Gouvernementale à but non lucratif, créée en 1971 et reconnue d'utilité publique par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972, et membre à part entière de la Fédération Internationale de Planification Familiale (IPPF) depuis 1971. L'Association Marocaine de Planification Familiale travaille afin de promouvoir les Droits Humains fondamentaux des femmes et hommes. Elle cherche à améliorer la qualité de vie de la population, la santé sexuelle et reproductive y compris la promotion du genre à travers le plaidoyer et la prestation des services, plus particulièrement au profit des personnes les plus démunies et vulnérables.

Le plan stratégique (2023-2028), qui est le fruit d'une réflexion de l'AMPF (membres, staff et jeunes activistes) sur les orientations nationales et internationales en matière de DSSR, met l'accent sur l'intervention de l'AMPF à travers quatre piliers :

- 1- Centrer les soins sur la personne ;
- 2- Faire évoluer la question de la sexualité ;
- 3- Etre Solidaire pour le changement ;
- 4- Prendre soin de notre association.

II. Contexte spécifique

Le Centre Assafae pour la Qualification des Femmes et des Jeunes est créé dans le cadre de l'Initiative Nationale pour le Développement Humain (INDH).

Dans ce cadre, une convention cadre tripartite a été signée entre l'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF), la Division des Affaires Sociales de la Préfecture de Salé / projet INDH et la Direction Régionale de la Formation Professionnelle de Rabat.

Le Centre Assafae a pour missions de :

- Assurer la formation professionnelle des élèves de deux trois filières : Aide Social(e), Educateur/Educatrice du Jardin d'Enfants ;
- Réaliser les activités de Santé Sexuelle et Reproductive en faveur de la Population de la Commune Laayayda ;

- Assurer l'information/sensibilisation des jeunes de la commune Laayayda dans le domaine de la Santé Sexuelle et Reproductive.

Dans ce cadre, l'AMPF lance les Termes de Référence pour procéder au recrutement d'un Directeur du Centre Assafae-Laayayda-Salé.

III. Tâches et responsabilités

Le/la Directeur/trice du Centre Assafae a pour attributions :

1. Volet formation par apprentissage :

Pour ce volet, le/la Directeur.trice est appelé à :

- Assurer la gestion générale administrative et pédagogique de la formation (activités intérieures et extérieures) ;
 - Mettre en place des programmes et des stages de chaque filière ;
 - Superviser Les activités du Centre de formation ;
 - Veiller à la bonne marche des activités de formation ;
 - Piloter le processus de la formation et du personnel et suivre le développement des ressources didactiques et des supports se rapportant à la formation ;
 - Gérer les projets liés à la formation dédiée aux filières disponibles ;
 - Elaborer et exécuter le contrat programme du Centre Assafae dans les métiers enseignés ;
 - Assister et accompagner le dispositif de formation précitée.
- En collaboration avec les enseignants permanents, responsables des filières et les enseignants vacataires, il assumera les tâches suivantes :
 - Coordonner la supervision de tous les stages ;
 - Assurer le respect du lien entre le programme d'étude, les objectifs du stage et le stage réalisé par le stagiaire ;
 - Informer les stagiaires de l'échéancier et des étapes du stage ;
 - S'assurer de la réalisation des rencontres de préparation de stage ;
 - Valider l'entente entre le stagiaire et l'entreprise d'accueil ;
 - Effectuer le bilan global du stage avec les différents intervenants ;
 - S'assurer d'une répartition équitable entre les formateurs quant à la préparation des stages, au suivi et à l'encadrement des stagiaires en stage ainsi qu'à la participation comme évaluateur lors des périodes de soutenance des rapports de stage ;
 - Coordonner l'ensemble des activités qui favorisent la réalisation du stage ;
 - Informer les entreprises des possibilités de stages et recueillir les offres et les besoins des professionnels selon les différents services ;
 - Prospector, produire les adresses des entreprises et gérer la banque d'entreprises ;

- Rencontrer les maîtres de stage pour s'assurer de la compréhension de leur rôle et responsabilités ;
- Valider le lieu de stage ;
- Participer à l'affectation d'un lieu de stage à chacun des stagiaires ;
- S'assurer que chaque stage est formalisé par une entente qui lie l'établissement, le stagiaire, le maître de stage et l'entreprise ;
- Assurer le suivi administratif des stagiaires en lien avec les maîtres de stage ;
- Assurer l'évaluation du milieu de stage quant à sa pertinence au projet de formation du programme.

2. Volet Prestations de Services de Santé Sexuelle et Reproductive :

Le/la Directeur/trice est appelé à :

- Assurer la gestion administrative et financière de l'Espace de Prestations de Services de Santé Reproductive (EPSSR) y compris la Santé des Jeunes ;
- Informer le personnel du Centre sur la mission, vision, politiques et procédures, statut et règlement de l'AMPF ;
- Préparer les plans d'action annuels et les valider avec la Directrice Exécutive ;
- Assurer la gestion des dossiers relatifs aux projets et le suivi d'exécution sur le terrain ;
- Elaborer des rapports périodiques sur l'état d'avancement des projets ;
- Assurer l'archivage de tous les documents liés aux dossiers ;
- Planifier en concertation avec la Coordinatrice et les Membres du Comité Régional du programme d'action des activités de Santé Sexuelle et Reproductive (mensuel, trimestriel, semestriel et annuel) ;
- Veillez à l'application, suivi des décisions de la directrice exécutive, du comité régional et / ou du Comité exécutif ;
- Informer régulièrement la coordinatrice et le comité régional sur le programme d'action de toutes les activités et projets intra et extra association exécutés au niveau du centre ;
- Elaborer les P.V. et les rapports des réunions et les faire parvenir à la coordinatrice et au comité régional ;
- Participer aux réunions de coordination au niveau régional ;
- Effectuer des travaux d'inventaire physique des stocks et des immobilisations du Centre ;
- Participer aux missions, ateliers/séminaires conférences organisés au niveau local, régional, national et international ;
- Veiller au bon fonctionnement et à la maintenance et à la disponibilité des équipements ; matériel médical, unités informatiques, mobilier des locaux mis à la disposition du Centre ;
- Assurer toute autre activité demandée par le Comité Régional et par la Directeur Exécutif ;
- Tenir l'Association informée du déroulement et de l'état d'avancement des projets en

relation avec les dossiers de la formation et autres activités du Centre et toute difficulté susceptible de compromettre l'exécution de ceux-ci ;

- Défendre au mieux les intérêts de l'Association vis-à-vis des partenaires et des tiers ;
- Observer une attitude et un comportement à l'égard des tiers conformes aux intérêts de l'Association ;
- Réaliser les prestations et remplir les obligations découlant du contrat à établir, de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ;
- Se comporter toujours en conseiller loyal de l'Association ;
- Se présenter vis-à-vis des partenaires et des tiers comme un membre de l'équipe de l'Association.

IV. Qualification/compétences et expérience requises

Le/la Directeur/trice du Centre Assafae doit répondre aux qualifications suivantes :

- Formation supérieure universitaire de master en Formation, Management ou équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle cumulée d'au moins 3 ans dans le poste de Directeur de Centre de formation, directeur des études et/ou disposer d'une formation diplômante en la matière ;
- Avoir une excellente connaissance du secteur qu'il va diriger ; de préférence, avoir des connaissances dans le domaine de la Santé et de l'enseignement relatif aux filières enseignées ;
- Maîtriser la langue française et arabe, à l'oral et à l'écrit ;
- Disposer d'un esprit d'équipe et maîtriser le matériel informatique.

V. Adresse et conditions

Localisation :

Le/la Directeur.trice du Centre Assafae est recruté sur la base d'un Contrat à temps plein avec une période d'essai de 3 mois renouvelable une fois. Ce poste est basé à l'AMPF au Centre Assafae à Layaayda.

Dossier de candidature :

Les candidats (es) intéressés (es) par cet appel à recrutement sont invités (es) à soumettre :

- Un CV détaillé avec trois références ;
- CV actualisé et explicitant de manière détaillée les expériences professionnelles en rapport avec le poste concerné
- Lettre de motivation ;
- Copie de la CIN ;
- Copie du/des diplôme(s) requis ou attestations administratives équivalentes ;

- 3 références avec leurs coordonnées.

Et Tout autre document qui permet de prouver que le candidat dispose des conditions requises pour le

Les dossiers de candidature sont à adresser via la voie postale à : L'Association **Marocaine de la Planification Familiale** sis 6, Rue Ibn Elkadi BP 1217, les orangers Rabat ou via l'adresse mail de l'association : [ampf.recrutement @ampf.org.ma](mailto:ampf.recrutement@ampf.org.ma) au plus tard le **23/04/2023 à minuit.**

NB. Les propositions non complètes ne seront pas considérées.

Seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es

L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle.