

Job description

Job Title	Program Coordinator
Supervisor	Manager du Centre
Location	Dakhla Learning Center

Position summary

Sous la tutelle du Manager du DLC, le Program Coordinator a pour mission principale d'assurer et garantir que les programmes de formations, les événements et activités, les rencontres internes et externes avec les parties prenantes sont planifiés, mis en œuvres et réalisés. Il a pour mission d'assurer que les programmes proposés répondent aux besoins des bénéficiaires.

Taches et responsabilités

- Participer activement à l'identification des jeunes porteurs de projets ;
- Participer à l'animation des ateliers de communication et de sensibilisation sur les programmes du centre ;
- Animer des sessions de formation en entrepreneuriat, animer des activités, webinaires et des actions avec les bénéficiaires ;
- Être force de proposition pour évaluer les supports et les outils des programmes ;
- Documenter l'ensemble des actions entreprises ;
- Assurer un reporting régulier et conforme de toutes les informations relatives aux formations et activités du centre ;
- Elaboration des rapports d'activités ;
- Participer à l'action de suivi et évaluation ;
- Assurer le suivi administratif et technique des programmes ;
- Proposer des actions préventives et ou correctives en cas de Non-conformité ;
- Assister sous l'impulsion du Manager du DLC les experts et consultants qui interviendront dans cadre des programmes de manière ponctuelle ou permanente ;
- Suivi des relations avec les institutions publiques (ministères, ANAPEC, OFPPT,...), les organisations professionnelles (chambres et fédérations professionnelles,...) et les organisations représentant le public cible (associations, réseaux,...) ;
- Prospection des possibilités de partenariat ;
- Promotion du programme à travers l'organisation des séances d'information et de sensibilisation en direction des acteurs publics et privés, des organisations d'employeurs, des demandeurs d'emploi (hommes et femmes) et de la société civile ;
- Représentation du centre dans différentes manifestations locales, provinciales ou régionales ;
- Participation dans toute action pouvant contribuer à la pérennité du programme ;
- Accueil et conseil des porteurs de projet qui souhaitent créer une entreprise :
 - Accompagner les porteurs d'un projet de création dans l'élaboration de son projet
 - Assurer le suivi administratif de l'ensemble de la démarche création

- Assurer le suivi terrain de l'activité après création
- Contribuer à l'animation du club des créateurs d'entreprises
- Effectuer le suivi administratif des entreprises accompagnées par le centre

Compétences et Qualifications requises

- Avoir au minimum une Licence ou équivalent en management, gestion de projet ;
- Disposer d'une expérience dans l'animation et la formation, avoir déjà animé des sessions de formation ;
- Avoir une solide connaissance de l'entrepreneuriat et l'entrepreneuriat Social ;
- Avoir une bonne connaissance en pédagogie et en préparation de cours ;
- Savoir interagir dans des situations professionnelles ;
- Savoir communiquer oralement et par écrit et à l'aide de supports informatiques.
- Diplomatie, engagement, anticipation et réactivité ;
- Efficacité, discrétion et souplesse dans l'autorité ;
- Sens de l'écoute et du contact social ;
- Créativité et esprit d'initiative ;
- Fibre sociale ;
- Capacités d'adaptation et d'analyse, gestion de conflits et autonomie ;
- Avoir de bonnes qualités relationnelles ;
- Prise d'initiative, mobilité et disponibilité ;
- Traitement confidentiel des informations.

Tous les candidats sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à HRMorocco@amideast.org avant le 30 juin 2023, à minuit.