



Descriptif de poste :

ASSISTANT.E PROJET
Rabat – MAROC

<u>ORGANISATION :</u>	Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS.2)
<u>TITRE DU POSTE :</u>	Assistant.e projet
<u>LOCALISATION DU POSTE :</u>	Rabat (déplacements dans la région)
<u>DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE :</u>	Juillet – août 2023

L'association Maroc Solidarité Médico-sociale (MS2) est une association nationale médicale et humanitaire à but non lucratif, créée en juillet 2016. Son but, tel que précisé dans son statut approuvé par l'assemblée général ordinaire du 15/07/2016 et modifié par l'AG du 18/07/2017, est de « Venir en aide et porter une assistance (médicale, sociale, économique) à toute personne ou population vulnérable ».

L'association met en œuvre différents projet a l'attention des populations vulnérables en particulier les migrants, les femmes victimes de violence, son action comprend l'assistance humanitaire et l'inclusion socio-économique de ces populations, en coordination avec les institutions publiques, les ONGs et les bailleurs nationaux et internationaux.

Dans le cadre de ces activités en faveur des populations en situation de vulnérabilité, MS2, en partenariat avec l'Organisation Internationale pour les Migrations (OIM), met en œuvre le projet « Migrant Protection, Return and Reintegration in North Africa (MPRR-NA) » visant la fourniture spécifique de services d'assistance humanitaire et d'hébergement pour les migrants en situation de vulnérabilité dans les régions de Casablanca - Settat et/ou Rabat-Salé-Kenitra.

1. Objectif du poste :

La fonction est sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice du bureau Rabat.

Il/elle sera le/la supérieur.e hiérarchique et technique du staff du projet.

L'assistant.e projet est chargé.e, en coordination avec la coordinatrice, de la mise en place de l'ensemble du projet.

2. Responsabilités et description des tâches :

Développement et gestion du projet

- Assurer la mise en œuvre du projet et le suivi dans ses différents aspects : opérationnel, logistique, administratif, et RH.
- Évaluer continuellement les besoins et adapter le projet aux besoins identifiés, en collaboration avec la Coordinatrice.
- Assurer une bonne collaboration, mutualisation, coordination et analyse avec d'autres projets, si nécessaire.

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)

60, Avenue Hassan II, Oujda

Tél. : 00212 808504829.

Email: postmaster@msms.ma

Web: www.msms.ma

- Mettre en place et superviser la réalisation et le suivi de l'ensemble des activités du projet
- Réaliser le reporting mensuel et rédiger les comptes rendus, les rapports intermédiaires et finaux du projet
- Assurer le développement des outils de travail, a collecte de données de qualité et garantir la remontée et la qualité du processus de collecte de données vers la coordination
- Garantir le classement, l'archivage de la documentation, et la sécurité des données produites par le projet
- Participer dans les réunions internes et externes, ateliers, plateformes, rencontres etc. (à définir avec la coordinatrice).
- Assurer le lien et la coordination avec les partenaires institutionnels et de la société civile impliquée dans la thématique du projet
- Coordonner le travail et les tâches des différents membres de l'équipe qui sont sous votre responsabilité directe afin de garantir un cadre de travail optimal en fonction des moyens et priorités du projet.

Gestion Administrative, RH, Finance et Logistique

En collaboration avec la coordinatrice et l'assistant.e admin-fin

- Anticiper et assurer le respect des exigences du bailleur de fond
- Prévoir à ce que les dépenses soient opérées dans le cadre des budgets approuvés
- Etablir et suivre les chronogrammes d'activités du projet
- Suivre régulièrement les dépenses et la conformité au budget du projet, signaler toute préoccupation à la coordinatrice et proposer des ajustements, si besoin.
- Assurer et valider les rapports financiers dans le respect des échéances
- Rédiger des rapports réguliers sur ses activités et les communiquer à la coordination

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction peut être demandée à l'employé.

3. Compétences :

- Titulaire d'un BAC +5; Master en gestion de projet, développement, management, santé publique, relations internationales, migration.
- Expérience démontrée de minimum 2 années dans le domaine de la migration, l'assistance aux personnes vulnérables, la santé, le social et/ou la protection au Maroc.
- Expérience démontrée de minimum 2 années dans la gestion des projets humanitaires et/ou de développement.
- Connaissance du système de santé et de protection sociale marocain
- Maîtrise des langues (écrites et parlées) : française et Arabe ; maîtrise de la langue anglaise souhaitable ;
- Excellentes capacités informatiques, y compris la maîtrise des logiciels de bureau Document et Tableur (maîtrise d'une base de données Excel indispensable)

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)

60, Avenue Hassan II, Oujda

Tél. : 00212 808504829.

Email: postmaster@msms.ma

Web: www.msms.ma

- Avoir la capacité de travailler avec diligence, sérieux et fiabilité ;
- Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante, et respecter les délais ;
- Pouvoir travailler en équipe avec cohésion et efficacité ;
- Être capable d'agir conformément au comportement accepté et aux valeurs d'intégrité et de responsabilité, requises par MS2 ;
- Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage ;
- Une expérience professionnelle dans l'assistance aux populations vulnérables dans une ONG est un atout.

4. Nous vous proposons :

Un contrat à durée déterminée (jusqu'au 31/03/2024), avec une équipe dynamique et motivée.

5. Comment postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant le poste « assistant.e projet » dans le titre du mail, aux adresses électroniques suivantes : oordoprojetrabat@ms2maroc.com et adminfinrabat@ms2maroc.com , et ce avant **le 30 juin 2023 à 12 heures**.

Nous vous remercions pour l'intérêt envers notre organisation et nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre parcours.

Nous nous réservons la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.

Nous nous engageons pour les personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.

Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées, elles seront traitées de façon confidentielle.

Dans le cadre de la présente candidature, vos données sont conservées pour une durée de 6 mois.

Seules les personnes habilitées par notre Charte de confidentialité Générale pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.