



Descriptif de poste :

**COORDINATEUR (ICE) PROJET
OUJDA – MAROC**

ORGANISATION

: Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS.2)

TITRE DU POSTE

: Coordinateur (ice) projet

LOCALISATION DU POSTE

: Oujda

1. Introduction

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 générale 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 projets à 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.

Au niveau de la ville d'Oujda, et en partenariat avec différents partenaires nationaux et internationaux, l'association MS2 mettra en œuvre le projet « **EJM** : Enfants et Jeunes sur les routes Migratoires » visant la protection, l'éducation et l'insertion socio-économiques des enfants et jeunes en migration dans la ville d'Oujda.

2. Position du poste :

- La fonction est sous la responsabilité hiérarchique du responsable du bureau MS2 Oujda
- Supérieur hiérarchique et technique du staff du projet.

3. Description du poste :

Le coordinateur (ice) projet est chargé, en coordination avec la responsable du bureau MS2 Oujda et le staff MS2 de la mise en place du plan d'action de MS.2 relative au projet EJM.

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)
60, Avenue Hassan II, Oujda
Tél. : 00212 808504829.
Email: postmaster@msms.ma
Facebook: MS2Oujda

4. 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 responsable bureau.
- Assurer une bonne collaboration, mutualisation, coordination et analyse avec d'autres projets, si nécessaire.
- 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, la collecte de données de qualité et garantir la remontée et la qualité du processus de collecte de données vers la responsable bureau
- 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 responsable bureau).
- 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 responsable bureau et l'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
- Établir et suivre les chronogrammes d'activités du projet
- Suivre régulièrement les dépenses et la conformité au budget du projet, signaler toute préoccupation à la responsable bureau 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.

5. Compétences :

- Titulaire d'un BAC +4, Master en gestion de projet, développement, management, santé publique, relations internationales, migration.
- Maîtrise des langues (écrites et parlées) : française, Arabe ; maîtrise de la langue anglaise souhaitable ;
- Maîtrise du cycle de projet;
- Connaissances informatiques, y compris la maîtrise des logiciels de bureau actuelles (maîtrise de l'Excel obligatoire)
- Être proactif et avoir la capacité de gérer plusieurs tâches en même temps ;
- 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 ;
- Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage ;
- 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 ;
- Être intéressé par les sujets travaillés par MS2 ;
- Une expérience professionnelle dans la migration et/ou l'assistance aux populations vulnérables dans une ONG est un atout.

6. Nous vous proposons :

Un contrat de travail de droit marocain à durée déterminée d'une année renouvelable avec période d'essai de 03 mois, avec une équipe dynamique et motivée.

Date estimative de prise de fonction souhaitée : le 14 Aout 2023

Salaire : grille salariale de MS2 niveau III

7. Comment postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation uniquement à l'adresse électronique suivante : recrutement@msms.ma

En précisant le type de poste pour lequel vous postuler dans le l'objet de votre mail « coordinateur.ice projet EJM », et ceux, avant le **06 Aout 2023 à 23H59**

NB : toute candidature ne portant pas le type de poste dans le titre du mail ne sera pas prise en compte

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.