

L'Association AMANE recrute

Directeur/Directrice Exécutif (ve)

1. À PROPOS D'AMANE

Créée en 2009, l'association AMANE¹ a pour mission de lutter contre les violences sexuelles dont sont victimes les enfants, à travers le renforcement des capacités, la sensibilisation et le plaidoyer en vue d'améliorer la prévention et de favoriser le développement d'un système global de protection de l'enfance.

En plus de ses organes de gestion statutaire, AMANE est gérée au quotidien par une équipe de professionnels composée actuellement de 11 salariés. Cette équipe exécute et met en œuvre les projets et les actions de l'association en conformité avec la stratégie de l'organisation, les orientations de ses instances de gouvernance et en conformité avec son manuel de procédures et ses outils de gestion.

L'équipe opérationnelle est dirigée et agit sous la responsabilité du Directeur/Directrice Exécutif (ve) de l'association.

2. MISSION GÉNÉRALE

Sous la responsabilité du Président du Conseil d'Administration d'AMANE, le/la Directeur(rice) Exécutif (ve) élabore le programme et les projets de l'organisation, recherche les fonds, supervise la mise en œuvre, suit et évalue les projets et actions qui traduisent le plan stratégique de l'association. Elle représente l'association vis-à-vis des partenaires externes, initie et soutient le développement de partenariat et d'actions en lien avec la mission d'AMANE.

Le/la Directeur(rice) Exécutif (ve) assure également la gestion des ressources humaines, des biens et des finances de l'association ainsi que la représentation et la communication avec les partenaires stratégiques.

¹ www.amanemena.org

3. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Dans le respect des valeurs d'AMANE, de ses procédures, de ses statuts et règlement, la mission du Directeur(rice) Exécutif (ve) est articulée autour des tâches spécifiques suivantes :

Concernant le développement du programme d'AMANE et le suivi des projets :

C'est le domaine principal des interventions du titulaire du poste (**70 % du temps**). Dans le cadre de la mise en œuvre de la stratégie de l'association, le/la Directeur(rice) a pour responsabilités :

- La recherche de financements par le suivi et la veille sur les opportunités de financement, les appels à projets et la communication directe avec les bailleurs de fonds potentiels intéressés par les thématiques d'intervention de l'association (**tâche principale 1**) ;
- Le développement des partenariats stratégiques et formels au niveau national et international et en collaboration avec l'équipe et le Conseil d'Administration (CA) de l'association (**tâche principale 2**) ;
- La cartographie et l'actualisation continues de la liste des partenaires liées aux thématiques d'AMANE (**tâche principale 3**) ;
- La supervision du chargé(e) du programme. Dans ce cadre, le/la Directeur(rice) :
 - Suit et s'informe de la mise en œuvre des projets et des actions de l'association et veille à leur cohérence, pertinence et complémentarité. Elle suit et s'informe de la qualité d'exécution des projets.
 - Suit et s'informe des actions d'évaluation et de capitalisation.
- Le suivi et la supervision de l'élaboration des rapports d'activités annuels.
- Le suivi des aspects stratégiques de la communication avec les partenaires au sujet des projets mis en œuvre par AMANE.
- L'initiation, le suivi et la coordination des études stratégiques — études générales — études thématiques.

Concernant les relations extérieures

Le/la titulaire du poste doit assurer les tâches suivantes :

- La représentation stratégique d'AMANE auprès des partenaires (acteurs institutionnels, associatifs, publics et privés) dans la limite de la délégation des responsabilités et des tâches faites par le CA à la Direction de l'association.

- La préparation, la négociation et la formalisation de la participation de l'association dans des projets partenariaux trouvant leur place dans le plan stratégique de l'organisation. Elle fait rayonner l'association dans les réseaux dont elle est membre, participe aux réunions et coproduit des actions dans ces réseaux.

Concernant la gestion de l'association :

Les responsabilités et les tâches de la direction dans ce domaine obéissent au respect des fonctions et des règles établies dans l'organigramme opérationnel de l'association. La direction intervient donc en s'appuyant essentiellement sur la collaboration avec les titulaires des postes suivants : Responsable administratif et financier et Responsable du Programme. Globalement, le/la titulaire du poste de Direction Exécutive s'appuie sur l'équipe opérationnelle d'AMANE pour assurer les tâches suivantes :

En matière de supervision et de gestion des RH :

- La supervision de l'organisation du temps de travail, les missions, les fonctions et les responsabilités des différents membres du personnel.
- Le suivi et la supervision de la bonne gestion administrative par le service concerné.
- La définition, la mise en œuvre et la participation aux procédures d'évaluation du personnel. Il/elle oriente les personnes concernées et les conseille sur les solutions permettant une amélioration des compétences et arrête les plans de formation interne.
- La dynamisation de l'équipe dans toutes ses composantes et sur les différents aspects de la mission de l'association pour favoriser l'innovation et l'amélioration quantitative et qualitative de l'existant.
- La proposition de méthodes de travail permettant d'impliquer chacun des membres de l'équipe et de faciliter l'efficacité du groupe.
- La mise en place et l'application, après proposition au CA, de procédures de recrutement et de licenciement du personnel de l'association.
- Globalement, le/la titulaire du poste veille sur l'application des règles et normes de gestion des RH de l'association (manuel de procédures) et leur actualisation/adaptation selon les besoins.

En matière de programmation et gestion financière et des biens

- Suivi et supervision de l'établissement des budgets en collaboration avec le/la Responsable administratif et financier et Responsable du Programme.
- Assurance de la bonne gestion financière de l'association et de ses projets, et au bon déroulement des audits selon les procédures en vigueur.
- Validation des dépenses suivant le budget établi et les procédures financières de l'association.
- Réalisation des révisions et des ajustements financiers et comptables réguliers.
- Assurance de disposition de l'association de moyens matériels nécessaires pour son bon fonctionnement et la veille à la bonne utilisation et au bon entretien du matériel.
- Globalement, le/la titulaire du poste veille sur l'application des règles et normes de gestion financière de l'association (manuel de procédures) et leur actualisation/adaptation selon les besoins.

Enfin, le/la Directeur(rice) Exécutif (ve) exécute toutes les tâches et directives demandées par le CA de l'association. Elle rend compte au CA sur le fonctionnement de l'équipe opérationnelle, sur l'organisation et sur l'état d'avancement des activités et projets de l'organisation.

L'ensemble de ses tâches et responsabilités sont traduites par des objectifs individuels annuels. Ces objectifs seront fixés lors de la prise de poste et remis à jour par la suite lors des entretiens et évaluations annuels.

4. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Très bonne expérience en matière de développement de programme et projets et de mobilisation des fonds ;
- Très bonne expérience en développement, négociation et formalisation de partenariats avec les bailleurs de fonds et les acteurs de développement (acteurs institutionnels, agence de coopération, ONG internationales et nationales) ;
- Connaissance et expérience en management d'équipe, recrutement et évaluation du personnel.
- Connaissance et expérience en gestion de projets, reporting et évaluation.
- Compétence en matière de renforcement de capacités et de capitalisation.
- Bonne connaissance des thématiques liées aux droits humains et à la protection de l'enfance.

- Bonne connaissance du fonctionnement des structures associatives (gestion juridique, administrative et financière).
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et requise. La maîtrise d'autres langues (Espagnole, Anglais et Arabe) serait un atout majeur.
- Maîtrise des outils/logiciels de bureautique (Word, Excel, PPT, Access...).

5. QUALITÉS PERSONNELLES SOUHAITÉES

- Leadership et esprit d'équipe
- Sens de la stratégie et de l'analyse
- Capacités en communication écrite et orale.
- Rigueur, conscience professionnelle
- Capacités d'écoute
- Créativité et force de proposition
- Flexibilité, patience et diplomatie dans les rapports
- Capacité à motiver des personnes et des groupes.

6. MODALITÉS

Lieu de travail : Rabat, avec des déplacements au Maroc

Statut : Contrat de droit marocain

Durée du contrat : CDD de 12 mois, renouvelable en CDI par la suite.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

7. CANDIDATURE

CV et lettre de motivation ainsi que 2 références (Condition obligatoire) à adresser, en précisant la référence du poste (DIR_Amane_2023), à recrutement.amane@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : Vendredi 27 octobre 2023 à 14h00.

Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. À défaut d'une réponse de notre part, dans un délai de 15 jours (à compter de la date limite d'envoi), veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.