

Appel à candidature

Spécialiste en développement organisationnel

Lieu de travail

Khénifra, Maroc

Durée

Contrat d'une durée indéterminée

SOCODEVI est un réseau canadien d'entreprises coopératives et mutualistes qui partage son expertise technique et son savoir-faire avec ses partenaires dans les pays en développement. Avec l'engagement de ses institutions membres, et par la mise en valeur de la formule coopérative, mutualiste ou d'autres formes associatives, **SOCODEVI** contribue au développement durable des pays où elle intervient en ayant pour objectif que les populations se prennent en charge.

Description du projet

Le projet « Femmes résilientes au Moyen-Atlas » (FERMA) vise à renforcer l'adaptation des femmes, notamment des jeunes femmes (F/JF), aux changements climatiques (CC) dans les régions de Beni-Mellal Khénifra et de Fés-Meknes dans le Moyen Atlas marocain. Il contribuera à l'adaptation aux changements climatiques (ACC) grâce à différentes approches, entre autres, avec la mise en œuvre communautaire de solutions fondées sur la nature (SfN) de conservation des écosystèmes du Parc national de Khénifra (PNKh) incluant les cédraies. L'initiative vise à renforcer les rôles clés joués par les femmes membres de coopératives, notamment dans la gestion des ressources naturelles et dans la conservation de la biodiversité forestière.

Mandat général

Sous la direction de la coordinatrice du projet, la personne spécialiste en développement organisationnel a pour mandat de mettre en œuvre les activités du projet en collaboration avec les coopératives et les organisations dans les zones ciblées par le projet. Elle agira en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du projet dans l'implantation et la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités organisationnelles et entrepreneuriales des membres des coopératives du projet. Elle travaillera en étroite collaboration avec la conseillère en développement organisationnel basée au Canada afin de développer des entreprises coopératives autonomes, rentables, pérennes et inclusives. Elle s'engage à assumer l'ensemble de ses tâches et responsabilités en appliquant la Politique d'égalité des genres et la Politique environnementale de **SOCODEVI**.

Mandat spécifique

Coordination

- Contribuer à la production des plans de travail et budgets annuels, des rapports d'avancement semestriels et annuels;
- Mettre en œuvre, coordonner et faire le suivi des activités prévues pour ces thématiques d'expertise, conformément aux plan et budget annuel adoptés pour le projet;
- Contribuer à la coordination du travail de l'équipe d'animation / facilitation sur ces thématiques d'expertise;
- Assurer une liaison et une saine collaboration entre les différents partenaires;
- Accompagner des visites de spécialistes canadiens provenant des institutions membres de SOCODEVI, lorsque nécessaire.

Renforcement des capacités / appui technique

- Effectuer les diagnostics organisationnels des entreprises coopératives et organisations appuyées en utilisant les documents de la méthodologie d'intervention de SOCODEVI, l'Approche PerformCoop;
- Établir annuellement, en collaboration avec les membres des coopératives et organisations, une liste de priorités pour chaque entreprise appuyée, fixer des objectifs de développement et établir un plan d'accompagnement en conséquence;
- Mettre en œuvre les plans d'accompagnement qui incluent des activités de formation, l'implantation d'outil de gestion et de l'appui-conseil;
- Planifier, organiser et livrer des ateliers de formations relatifs au matériel de formation Compétences Coop ou adaptés à d'autres thèmes de formation en accord avec la planification du projet et les besoins des organisations appuyées;
- Contribuer au développement des contenus de formation des champs-écoles s'il y a lieu;
- Participer à l'évaluation et au suivi des activités de façon à favoriser les apprentissages organisationnels et améliorer les outils utilisés;
- Appuyer les coopératives et les organisations dans la recherche de débouchés commerciaux et de signature d'ententes commerciales bénéfiques autant pour les organisations que pour les adhérents;
- Recueillir des données quantitatives et qualitatives auprès des organisations appuyées et les saisir dans une plateforme web de gestion du changement, le logiciel PerformCoop, et en faire l'analyse à travers un suivi rigoureux de l'évolution de ces données;
- Évaluer périodiquement la performance des organisations appuyées pour ajuster les plans d'accompagnement, et le faire à la fin de chaque année pour produire le nouveau plan d'accompagnement annuel;

- Participer à l'élaboration des plans d'actions ÉG et environnementaux des coopératives et organisations;
- Sensibiliser les dirigeants et membres des coopératives et organisations aux considérations ÉG dans toutes les activités de projet et selon la stratégie ÉG du projet.

Appui-conseil

- Fournir l'appui-conseil aux dirigeants des coopératives et des organisations sur tous les aspects du développement de l'entreprise coopérative (élaboration et suivi du plan de travail annuel, planification stratégique, plans d'affaires, veille du marché, statut et règlement, mobilisation des membres et augmentation du membership, mise en place de produits et services, gouvernance démocratique et inclusive, gouvernance stratégique, savoir-faire managérial, situation financière, gestion des opérations, gestion des ressources humaines, gestion de l'information, etc.) reliés aux formations offertes et aux outils de gestion implantés afin d'assurer l'appropriation par les partenaires;
- Appuyer les missions d'appui-conseil par des experts nationaux ou provenant des institutions membres de SOCODEVI;
- Fournir un soutien aux coopératives et organisations partenaires afin qu'elles puissent respecter l'entente mutuelle signée avec SOCODEVI, et ce, en les mobilisant pour favoriser leur autonomisation (empowerment);
- Contribuer à la documentation des apprentissages et des innovations développées par SOCODEVI et ses partenaires en matière de renforcement des capacités.

Exigences professionnelles

La personne spécialiste en développement organisationnel sera dotée de compétences en gestion et suivi de projet. Elle possèdera des aptitudes confirmées en renforcement des capacités d'entreprises coopératives. Elle jouera également un rôle important de coordination et fera la promotion auprès des partenaires d'une rigueur d'exécution élevée. Elle devra avoir démontré de bonnes compétences dans le développement local.

- Formation universitaire en sciences sociales, gestion des entreprises, agronomie, développement coopératif, développement rural ou tout autre formation jugée pertinente;
- Expérience professionnelle pertinente de 3 ans aux fonctions, dont 2 ans au développement des entreprises coopératives ou associations de producteurs-trices dans le secteur agricole ou forestier;
- Expérience en planification et gestion;
- Connaissance dans l'analyse des états financiers d'une entreprise;
- Expériences et compétences en formation, appui-conseil et suivi;
- Maîtrise des technologies de l'information et de l'informatique (Suite Office);
- Bonne capacité de rédaction en français,
- Excellente capacité de communication en français, en arabe et en langue Amazighe.

Conditions de travail

- Horaire de travail : du lundi au vendredi avec possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine lorsque requis;
- Contrat à durée indéterminée ;
- Poste à temps plein;
- Lieu de travail : Khénifra;
- Permis de conduire catégorie B est un atout;

Chez SOCODEVI, nous reconnaissons que la promotion de l'égalité des genres et d'un monde plus inclusif doit s'appliquer autant aux communautés visées par nos projets, qu'aux personnes qui les mettent en œuvre. Nous travaillons donc pour garantir un milieu de travail sain, respectueux et sécuritaire pour chaque personne faisant partie de notre équipe et nous agissons, comme organisation, de manière responsable, juste et équitable. Ainsi, nous encourageons les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Votre motivation et vos expériences connexes peuvent faire toute la différence!

Veillez acheminer votre **curriculum vitae et votre lettre de motivation avant le 29 octobre à l'adresse courriel suivante : ma004ferma@socodevi.org**. Compte tenu du nombre important de candidatures habituellement reçues, SVP notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.