

L'association AMANE recrute

Un(e) Responsable du Programme (RP)

1. CONTEXTE

Créée en 2009, l'association AMANE¹ œuvre pour que les enfants exposés à diverses formes de violence — et en particulier la violence sexuelle — aient leur voix entendue, leurs droits respectés et soient protégés et pris en charge par des structures familiales, communautaires et institutionnelles conscientes de leur devoir et prenant leur responsabilité, conformément aux engagements internationaux du Maroc et aux cadres constitutionnels, législatifs, juridiques et réglementaires nationaux.

AMANE intervient auprès d'acteurs de la protection de l'enfance et de différents acteurs en lien avec des 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 10 salarié-e-s. Cette équipe exécute et met en œuvre le programme de l'association en alignement 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 de la Directrice exécutive de l'association.

2. MISSION GÉNÉRALE

Sous la responsabilité de la Directrice exécutive d'AMANE, le (la) Responsable du Programme (RP) est responsable de :

- La planification de l'exécution de l'ensemble des projets et actions de l'association ;
- La supervision, la coordination et la mise en cohérence de l'ensemble des projets et actions de l'association conformément aux orientations stratégiques de l'association ;
- La veille sur la qualité d'exécution des activités en conformité avec les plans d'exécution établis et des engagements pris par l'association vis-à-vis de ses partenaires et de ses bailleurs ;
- Le suivi et la supervision des chargé(e)s de projets, du personnel chargé de missions transversales et des assistantes sociales intervenant dans l'exécution des projets et des actions de l'association ;

¹ www.amanemena.org

- L'appui aux chargé(e)s de projets dans le recrutement, la supervision et la validation des prestations des personnes ressources externes engagées comme prestataires pour AMANE ;
- La communication et la coordination avec les partenaires impliqués dans l'exécution des projets ;
- Le suivi et l'évaluation du programme d'AMANE et la capitalisation des connaissances, des acquis et des bonnes pratiques par tous les moyens et les outils appropriés;
- L'assistance à la direction dans le développement de partenariats et le développement des nouveaux projets.

Cette mission est assurée selon les règles et procédures de l'association, et selon les règles légales en vigueur en matière de gestion des associations. Elle prend en considération les règles, exigences et conditions requises selon les projets et/ou bailleurs de fonds qui appuient les projets d'AMANE. Cette fonction est assurée dans le respect de la stratégie, des valeurs, du code de conduite, du règlement intérieur de l'association et plus généralement des directives de la Convention internationale des Droits de l'Enfant. Elle suit minutieusement les objectifs et les résultats fixés par la Direction de l'association.

3. FONCTIONS/RESPONSABILITÉS

Dans le respect des valeurs d'AMANE, de ses procédures, de ses statuts et règlement, la mission du RP est articulée autour des tâches spécifiques suivantes :

Concernant le suivi et la mise en œuvre des projets :

- Coordonne la mise en œuvre des projets et des actions de l'association et veille à leur cohérence, pertinence et complémentarité. Il (elle) est responsable de la qualité d'exécution des projets ;
- Suit et veille à la cohérence de la programmation financière des projets ;
- Coordonne l'ensemble du dispositif mis en place pour assurer le développement et l'amélioration des capacités individuelles, organisationnelles et sectorielles des acteurs de la protection de l'enfance, partenaires des projets ;
- Coordonne l'utilisation des différents outils et supports produits et propose les améliorations ou adaptations nécessaires ;
- Assure la synergie, la complémentarité et la convergence entre les actions et les interventions de l'association ;
- Supervise et appuie la rédaction des rapports d'avancement des projets pour les partenaires de l'association ;
- Supervise et appuie les actions d'évaluation et de capitalisation (définition de la démarche et de la méthodologie pour la capitalisation, identification des savoir-faire partageables pertinents à capitaliser) ainsi que tout support technique externe consulté dans le cadre de la mise en œuvre des projets.

Concernant le dispositif de renforcement des capacités :

En étroite coordination avec les Chargé(e)s de Projet(s) et la Responsable de Renforcement des capacités (RRC), le/la RP assure :

- L'analyse des besoins des différents acteurs de la protection de l'enfance ;
- L'élaboration des stratégies et plans de formation adaptés aux besoins et aux priorités identifiés (élaboration de plannings de réalisation, budgétisation, etc.) ;
- La participation à la conception des dispositifs et outils de formation adaptés aux besoins (questionnaire d'évaluation des connaissances des participants, modules et supports pédagogiques, fascicules participants, fiches d'évaluation de la formation, etc.) ;
- La coordination des actions de formation et l'optimisation du temps de la RRC et des animateurs.rices de formation ;
- Le pilotage des activités liées à la production d'outils et à la mise en réseau (conception des livrets et guides, organisation des ateliers...).

Concernant la gestion des ressources humaines :

- Organise le temps de travail des différents personnels liés directement aux projets ;
- S'assure de leur bonne gestion administrative par le service concerné ;
- Mets en œuvre les procédures d'évaluation du personnel de son service ; il (elle) oriente les personnes concernées et les conseille sur les solutions permettant une amélioration des compétences et arrête les plans de formation interne en étroite collaboration avec le (la) Chargé. e de formation ;
- Dynamise l'équipe dans toutes ses composantes et sur les différents aspects des missions pour favoriser l'innovation et l'amélioration quantitative et qualitative de l'existant ;
- En coordination avec la Direction, propose des méthodes de travail permettant d'impliquer chacun des membres de l'équipe et de faciliter l'efficacité du groupe.

Concernant la gestion financière et des biens :

En étroite coordination avec la Direction et la RAF :

- Participe à l'élaboration des budgets ;
- Veille à la bonne gestion financière des projets et au bon déroulement des audits selon les procédures en vigueur ;
- Valide les dépenses suivant le budget établi par projet ;
- S'assure que chaque projet dispose des moyens matériels nécessaires pour fonctionner et veille à la bonne utilisation et au bon entretien du matériel destiné aux projets.

Concernant le suivi-évaluation et le développement du programme d'AMANE :

- Assure la mise en œuvre du système de suivi-évaluation-apprentissage du programme d'AMANE. Ceci doit permettre de mesurer d'une façon permanente le degré d'atteinte des objectifs stratégiques d'AMANE et doit renseigner sur les facteurs de réussite, les facteurs d'échec, les nouveaux besoins et les nouveaux défis à relever ;
- Inscrit l'ensemble des projets d'AMANE dans le cadre stratégique : vision, objectifs stratégiques et axes d'intervention prioritaires ;
- Contribue au développement de nouveaux partenariats et de nouveaux projets ;
- Élabore et contribue substantiellement au rapport annuel d'activités d'AMANE ;
- Contribue à la planification stratégique d'AMANE.

D'une façon générale, le/la RP assure toute tâche relevant de sa fonction, ainsi que la confidentialité et la sécurité de tous les documents et informations relatifs à l'exercice de ses fonctions.

4. RÉSULTATS ET SUIVI ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE

Le/la RP travaille sous la supervision de la Direction Exécutive d'AMANE. Il/elle rend compte de ses résultats et des éventuelles contraintes rencontrées dans l'exercice de ses fonctions, directement à la Directrice Exécutive.

Les objectifs individuels annuels de ce poste seront fixés lors de la prise de poste et, par la suite, lors des entretiens annuels (avec un ajustement lors des évaluations semi-annuelles et chaque fois que jugé nécessaire par la Direction).

5. COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE

- Maîtrise des enjeux et connaissances des acteurs de la protection de l'enfance.
- *Management* d'équipe, recrutement et évaluation du personnel.
- Conception, gestion, *reporting* et suivi-évaluation de projets et capitalisation.
- Accompagnement organisationnel et institutionnel des associations.
- Ingénierie de formation.
- Compétences rédactionnelles et de synthèse.
- Communication sociale et réseautage.
- Bonne maîtrise de tous les outils/logiciels de bureautique (Word, Excel, PPT, Access, etc.).
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit. La maîtrise de l'arabe et/ou de l'anglais est un atout.

6. QUALITÉS PERSONNELLES À METTRE EN ŒUVRE

- Motivation à travailler et agir dans le domaine de la protection de l'enfance et de la lutte contre les violences sexuelles faites aux enfants ;

- Capacités d'analyse, d'écoute et d'observation ;
- Capacité d'adaptation et sens de la diplomatie ;
- Capacité à travailler en autonomie, dans le respect de la hiérarchie ;
- Rigueur et conscience professionnelle ;
- Dynamisme et implication dans le travail ;
- Capacité à travailler en équipe et à motiver des personnes et des groupes.

L'association ne tolère aucun comportement qui contreviendrait aux droits des enfants et à leur intégrité. Le/la candidat.e retenu. e devra se conformer à la politique d'AMANE en matière de protection de l'enfance et de lutte contre toutes formes de violences faites aux enfants, notamment sexuelles. L'association procédera également à la vérification des antécédents professionnels et du casier judiciaire de la personne retenue avant de confirmer son engagement pour la réalisation de la prestation.

7. MODALITÉS

Lieu de travail :	Rabat
Type du contrat	CDD de 12 mois (avec possibilité de renouvellement automatique en CDI si les deux parties sont satisfaites)
Date d'entrée en fonction	01 février 2024

8. CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre obligatoirement :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation ;
- Deux références : Noms et contacts.

Le dossier de candidature est à adresser en précisant la référence du poste (RP_Amane_2024) à : recrutement.amane@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : Vendredi 31 décembre 2023.

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Sans 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.