



## **TERMES DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D'UN-E ASSISTANT-E DE PROJET**

Dans le cadre du projet « ICARuS»,

### **CONTEXTE DE RECRUTEMENT :**

« ICARuS – Initiative Conjointe d'Appui à la Réintégration Socio-économique – des Marocains (e) du Monde et de leurs familles » est un projet mis en œuvre par le CEFA (Comité Européen pour la Formation et l'Agriculture) dans le cadre du projet « Soutenir la réintégration durable des Marocains et Marocaines de retour au Maroc » financé par l'Union Européenne et mis en œuvre par la GIZ dans le cadre du Programme Centres de Migration pour le Développement (ZME).

Le projet a l'objectif général de promouvoir la réintégration socio-économique des marocain-e-s de retour de l'UE et d'autres pays à travers un projet de réinsertion multidimensionnel et personnalisé, dans le plein respect de la dignité et des besoins de l'individu.

Le CEFA (Comité Européen pour la Formation et l'Agriculture) est une ONG italienne de coopération internationale fondée en 1972, qui travaille au Maroc depuis 1998 à travers des projets de développement local financés par différents bailleurs, institutionnels et privés. En outre, le CEFA est depuis 2011 spécialisée dans l'accompagnement des personnes migrantes de retour et dans la protection et intégration de personnes migrantes ressortissantes de pays tiers.

Le projet « ICARuS» vise à l'accompagnement à la réinsertion socio-économique de 150 bénéficiaires et au renforcement des capacités des acteurs concernés par la thématique de la migration et du retour au Maroc. Le projet prévoit également la mise en place d'un système de coordination, référencement et monitoring propédeutique à l'accompagnement des migrant(e)s de retour ainsi que la diffusion de bonnes pratiques sur le RVAeR et plus en général sur l'accompagnement des personnes en situation de vulnérabilité.

En ce qui concerne la réintégration psycho-sociale et économique, les marocain(e)s de retour et leurs familles bénéficieront d'un processus d'accompagnement psycho-social qui prend en compte tous les aspects de leur réintégration et seront soutenus dans la mise en place d'une AGR (Activité Génératrice de Revenu).

L'accompagnement de proximité des migrant-e-s de retour prévoit en effet une approche intégrée qui prend en compte à la fois l'accompagnement psychologique et les besoins immédiats liés à la bonne réintégration (dépenses médicales et d'urgence, médiation avec la famille ou communauté de retour, orientation envers les différents services jugés utiles pour la réinsertion sociale du migrant de retour), ainsi qu'un accompagnement à la réinsertion économique par l'identification d'un projet personnalisé, l'élaboration d'une étude de faisabilité et le montage d'une AGR. Cette approche vise également à faciliter l'autonomisation et l'insertion économique des personnes en situation de vulnérabilité (marginalisation, besoins spécifiques, femmes vulnérables, etc.).

### **CARACTÉRISTIQUES DU POSTE**

- Intitulé du poste : assistant-e de projet
- Type et durée du contrat : Contrat de travail de droit marocain à durée déterminée à temps plein, assorti d'une période d'essai ;
- Durée : A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et pendant 6 mois renouvelables ;



- Lieu du travail : Rabat, avec des déplacements sur tout le territoire marocain, selon les nécessités ;
- Salaire proposé : selon l'expérience du candidat (charges sociales et assurance AT et IGR à la charge de l'employeur).

### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

Sous la responsabilité directe de la Représentante pays et de la Directrice pays, et sous la responsabilité opérationnelle du Coordinateur du projet « ICARuS », l'assistant-e de projet s'acquittera des tâches et responsabilités suivantes :

- Appuyer le suivi et la bonne exécution des activités du projet en étroite collaboration avec le reste de l'équipe ;
- Participer aux réunions du comité de pilotage du projet et aux réunions périodiques du CEFA ;
- Participer aux réunions de suivi et de monitoring avec l'équipe de projet et/ou avec les parties prenantes du projet ;
- Planifier et mettre en place les activités définies par le plan d'action du projet ;
- Tenir et mettre à jour les tableaux d'avancement des activités et des indicateurs de suivi ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs et comptables du projet ;
- Elaborer les timesheet et les programmations mensuelles ;
- Rendre compte des activités réalisées à travers la rédaction des rapports des activités ;
- Contribuer au développement de partenariats avec des organisations de la société civile et d'autres entités nationales ;
- Faciliter et assurer les contacts avec les Institutions et les acteurs associatifs impliqués dans le projet et représenter le CEFA auprès des partenaires, autorités et différents acteurs locaux impliqués sur la zone d'intervention ;
- Appuyer l'équipe qui oriente et fournit un accompagnement de proximité aux personnes du projet vers les différents dispositifs d'accompagnement socio-économiques offerts par ce dernier à travers la mise en place d'outils de suivi et le monitoring de l'utilisation de ces outils ;
- Organiser la logistique et appuyer les formations/événements/ateliers à bénéfice des groupes cible du projet (bénéficiaires de retour, associations, institutions publiques) ;
- Assurer un appui technique à l'équipe de terrain et aux partenaires ;
- Co-animer en cas de besoins des actions de sensibilisation et de formation, au profit de l'équipe et des bénéficiaires, en vue de garantir l'atteinte des résultats escomptés du projet ;
- Assurer la visibilité du projet, du bailleur, du CEFA et ses partenaires, conformément aux procédures du bailleur des fonds ;
- Assurer la mobilisation, les liens et la communication avec les différentes parties prenantes du projet (institutions publiques, société civile, secteur privé) ;
- Faciliter et accompagner les travaux des experts/prestataires chargés des études, formations, évaluation et capitalisation, etc. ;
- Assurer la correcte gestion des archives physiques et numériques du projet ;
- Gérer la petite caisse et fournir mensuellement au Coordinateur de projet la comptabilité de toutes les dépenses effectuées conformément aux procédures de gestion CEFA et du bailleur ;
- Veiller, en étroite collaboration avec le Coordinateur de Projet, au bon respect des procédures de gestion financière et comptable ;



- Toutes autres tâches qui lui seront confiées par son responsable en lien avec le projet.

### **PROFIL RECHERCHE**

- Niveau d'études minimum : BAC + 3 dans un domaine en lien avec le poste (Droits, sciences politiques ou économiques, sciences humaines...);
- Expérience minimum de 2 ans dans la gestion des projets de développement ;
- Précédente expérience dans le suivi et le monitoring de projet (au moins 1 an)
- Bonne connaissance en droits humains, droit de la migration et de l'asile, et des politiques migratoires au Maroc ;
- La connaissance et l'expérience de travail dans la thématique des migrations, d'insertion économique et du travail avec groupes vulnérables est un atout ;
- Expérience dans le domaine associatif est un atout ;
- Excellente maîtrise du Pack Office : Word, Powerpoint, Excel, etc.;
- Bonne connaissance de l'arabe, du français et de l'anglais : lu, écrit et parlé, et une très bonne capacité rédactionnelle en français et en anglais ;
- Bonne connaissance du milieu d'intervention de l'Action (institutions publiques, acteurs associatifs et secteur privé) ;
- Compétences organisationnelles, rigueur, souci du détail ;
- Dynamique, avec esprit d'initiative, flexibilité, persévérance et sens de responsabilité, avec un fort esprit d'équipe et de collaboration ;
- Bonne capacité d'écoute et de communication ;
- Avoir le permis de conduire et une très bonne aptitude à conduire en complète autonomie, dans tout type de trajet et pour de longues distances.

### **Modalités de soumission**

Le dossier de soumission doit comprendre :

- Un CV en Français, avec références ;
- Une lettre de motivation en Français.

Les candidatures doivent être adressées par e-mail à l'adresse : [recrutement.cefa@gmail.com](mailto:recrutement.cefa@gmail.com) d'ici le 25/12/2023 et porter dans l'objet la mention suivante : « Candidature pour le poste d'assistant-e de projet ».

Les candidats sélectionné(e)s pour soutenir l'entretien d'embauche seront convoqué-e-s pour un entretien écrit et oral. Le CEFA se réserve la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.

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