



## Appel à recrutement pour plusieurs postes à l'Association Marocaine de Planification Familiale

- Un.e Formateur.trice pour la filière Aide-soigante au Complexe Assafae à  
Layaayda
- Un.e Coordinateur.trice de la Branche régionale de Fès-Meknès

### I. Présentation :

L'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) est une organisation non Gouvernementale à but non lucratif, créée en 1971 et reconnue d'utilité publique par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972, et membre à part entière de la Fédération Internationale de Planification Familiale (IPPF) depuis 1971. L'Association Marocaine de Planification Familiale travaille afin de promouvoir les Droits Humains fondamentaux des femmes et hommes. Elle cherche à améliorer la qualité de vie de la population, la santé sexuelle et reproductive y compris la promotion du genre à travers le plaidoyer et la prestation des services, plus particulièrement au profit des personnes les plus démunies et vulnérables.

Le plan stratégique (2023-2028), qui est le fruit d'une réflexion de l'AMPF (membres, staff et jeunes activistes) sur les orientations nationales et internationales en matière de DSSR, met l'accent sur l'intervention de l'AMPF à travers quatre piliers :

- 1- Centrer les soins sur la personne ;
- 2- Faire évoluer la question de la sexualité ;
- 3- Etre Solidaire pour le changement ;
- 4- Prendre soin de notre association.

Dans le cadre du développement de ses activités l'Association Marocaine de Planification Familiale recrute plusieurs profils :

- 1- Un.e formateur.trice de la filière Aide-Soigante ;
- 2- Un.e Coordinateur.trice de la Région Fès-Meknès ;



## Formateur.trice de la filière Aide-Soigante au Complexe Assafae à Layaayda

Le Centre Assafae pour la qualification des femmes et des jeunes à Layyayda à Salé, est un centre qui relève de la Branche Régionale de l'AMPF de Rabat-Salé-Kénitra et a été inauguré grâce à une convention de partenariat tripartite signée entre la Préfecture de Salé /INDH, l'AMPF et la Délégation Régionale de la Formation Professionnelle-Rabat.

Les actions du Centre Assafae, visent à contribuer à l'accompagnement et l'amélioration des conditions socio-économiques et sanitaires des hommes, des femmes, des jeunes des deux sexes et des enfants de l'arrondissement de LAAYAYDA.

Les actions du centre s'inscrivent aussi dans le cadre du plan stratégique 2023-2028 de l'AMPF qui visent l'augmentation de la prise de conscience des hommes, des femmes et des jeunes pour bénéficier de leurs droits en santé reproductive et l'amélioration de l'accès de la population vulnérable aux services essentiels en santé reproductive sans stigmatisation ni discrimination.

Dans ce cadre, L'AMPF lance un appel à recrutement pour le poste de **Formateur.trice en Aide-Soigante au Centre Assafae à Layyayda.**

### **II. Tâches et responsabilité**

Sous la supervision du Directeur Exécutif de l'AMPF et sous la responsabilité directe de la Directrice du centre Assafae à Laayayda, le/la formateur.trice pour la filière Aide-Soignante aura pour missions de :

- Planifier et animer le programme de la formation ;
- Encadrer les apprentis(es) sur le plan théorique et pratique ;
- Élaborer des programmes dans le cadre défini par le concepteur (la formation professionnelle) de la formation ;
- Mettre en œuvre des méthodes, des outils et des démarches adaptées aux apprentis(es) ;
- Évaluer les compétences et savoir-faire acquis et participer à leur valorisation ;
- Maitriser le programme de formation des aides soignants.es ;
- Suivre la démarche de l'ingénierie pédagogique suivie par la formation professionnelle



## **Les activités du Formateur.trice Aide-Soignante sont comme suit :**

### **1. INSCRIPTION ET ACCUEIL :**

- Participer aux inscriptions des apprentis(es) ;
- Participer à la mise à jours des dossiers des apprentis(es) ;
- Contribuer au suivi administratif et pédagogique de l'apprenti(e) ;
- Participer à l'élaboration et mise à jour du livret d'apprentissage (carnet de stage) ;

### **2. GESTION DE LA FORMATION :**

#### **➤ PLANIFICATION PEDAGOGIQUE :**

- Planifier et coordonner et mettre en œuvre les activités relatives à l'enseignement/apprentissage (théorique, pratiques, stages, évaluations et examens) des Apprentis(es) de la filière au niveau du centre ;
- Préparer des calendriers de formation et des emplois du temps de classe ;
- Concevoir des séquences pédagogiques (fiches de séquence des modules) et moyens didactiques nécessaires à l'enseignement apprentissage des apprentis(es) ;

#### **➤ ANIMATION DES ENSEIGNEMENTS/APPRENTISSAGES :**

- Assurer–Animer- dispenser l'enseignement / apprentissage des cours théorique et pratique ;
- Assurer des sessions de formation en présentiel et à distance, des webinaires, des ateliers, etc., en groupe ;
- Tenir à jour des registres sur les cours réalisés, les absences, les difficultés, etc., et en faire rapport ;
- Transmettre de nouvelles compétences : En terme de savoir-faire, savoir être, et savoir ;
- Concevoir, élaborer et dispenser son cours à l'aide des contenus et des outils pédagogiques préconisés en fonction des objectifs et des compétences assignées par le programme ;
- Assurer la veille pédagogique et technique dans son domaine d'intervention (aide-soignante)



### ➤ EVALUATIONS ET EXAMENS :

- Participer au test d'aptitude pour accès au centre ;
- Suivre et évaluer l'état d'avancement du programme de formation de la filière ;
- Préparer et assurer l'évaluation des stagiaires (évaluations continues, fin de modules, fin de formation, stages) ;
- Récupérer les grilles de stage auprès des responsables de stage sur le terrain ;
- Participer à la validation de stages des apprentis(es) ;
- Gérer et évaluer les progressions des apprenants ;

### 3. AUTRES ACTIVITES :

- Veiller sur la qualité de l'enseignement/apprentissage au niveau de la filière ;
- Encadrer les travaux de recherche des apprentis(es) ;
- Coordonner les activités d'enseignement/apprentissage entre l'équipe pédagogique, l'administration du centre et les terrains de stage ;
- Superviser le déroulement des stages des apprentis(es) ;
- Représenter la filière auprès des lieux de stage ;
- Participer au maintien continue des relations avec les partenaires ;
- Participer aux conseils pédagogiques des apprentis(es) ;
- Contribuer au bon déroulement des actions de formation dans le respect des règles de sécurité des biens et des stagiaires ;
- Collaborer et Assurer la discipline des apprentis(es) au niveau du centre ;
- Participer à l'inventaire des équipements et matériel du centre ;
- Participer à l'archivage et traçabilité des dossiers des stagiaires ;
- Participer à la rédaction des comptes rendus et rapports demandés par le centre ;
- Assurer la maintenance préventive du matériel et équipement du centre ;
- Faire la commande du matériel didactique nécessaire à la formation ;
- Participer aux activités parascolaires des stagiaires ;
- Participer à la célébration des journées nationales et internationales programmées.

### III. Qualifications requises :

- Diplôme d'Infirmier et/ou
- Formateur en Aide-Soignante ou équivalent ;



- Expérience de 3 ans minimum dans un poste de formateur en "Aide-soignante" ;

#### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des techniques pédagogiques ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Avoir le sens de la communication (écoute, communication orale) et de la gestion de groupe ;
- Posséder des connaissances actualisées dans le champ d'application concerné, à savoir "Aide-Soignante".

#### **Compétences personnelles :**

- Conscience professionnelle et aspiration à l'excellence ;
- Capacité à travailler de façon autonome, organisée et méthodique ;
- Être créatif et avoir de bonnes capacités d'adaptation ;
- Forte motivation et initiative, flexibilité, disponibilité, sens de responsabilité et capacité de travailler en équipe ;

#### **IV. Localisation :**

Le/la formateur.trice en Aide-Soignante est recruté.e sur la base d'un Contrat à temps plein avec une période d'essai de 3 mois. Ce poste est basé au Complexe Assafae à Layyayda. Poste à pourvoir dès que possible.

### **Coordinateur.trice de la Région Fès-Meknès**

#### **I. Attributions du/de la coordinateur.trice régional.e**

*Par la nature de ses activités, le coordinateur.trice régional.e est un interlocuteur privilégié et en collaboration étroite avec le comité régional joue un rôle important dans le processus de mise en œuvre, d'exécution et de promotion du programme d'action de l'Association au niveau régional. Il est placé sous la supervision de la responsable des programmes.*

- ⇒ **Conception et planification du programme d'action des activités avec le comité régional et le personnel de l'association**
- ⇒ **Gestion et coordination**
  - Informer régulièrement le comité régional et le personnel sur le programme d'action le suivi et de l'évaluation des activités, ainsi que sur toute activité ou information en relation avec les activités du comité régional



- Préparer en collaboration avec le comité régional, les réunions du comité : ordre du jour, convocations, document / dossier en rapport avec l'ordre du jour de la réunion
- Préparer et actualiser les dossiers d'information individuels et le registre des membres du comité
- Elaborer les P.V et rapports de réunions et les faire parvenir au comité exécutif
- Préparer et soumettre les correspondances, dossiers, rapports de suivi et autres au comité régional avant de les faire parvenir aux destinataires concernés
- Participer aux réunions de coordination au niveau central et / ou régional
- Instituer / favoriser un espace d'échange et de communication inter comité régional en accord avec le bureau central
- Tenir informer le Comité Exécutif National de toutes les activités et projets intra et extra association exécutés au niveau de la région
- Etablir les ordres de missions de l'animateur/chauffeur
- Préparer les états nécessaires à l'élaboration du rapport trimestriel – rapport semestriel – rapport annuel et tout autre rapport ponctuel demandés par la Direction y compris les fonds restreints
- Etablir les règlements des chèques des projets( restreints et non restreints) de l'association conformément aux procédures établies
- Effectuer le rapprochement des soldes de trésorerie de la branche avec le grand livre
- Effectuer le rapprochement des états récapitulatifs des cotisations avec les versements bancaires des différents PPS et CBS de la branche.
- Tenir à jour les registres comptables concernant les dépenses et recettes – Journaux banques - Journaux caisses – Le Grand livre – Etats de rapprochement bancaire, et tout autre documents de gestion comptable des fonds restreints et non restreints
- Tenir le classement des pièces justificatives des dépenses par banques et par caisse
- Effectuer des travaux d'inventaire physique des stocks et des immobilisations de la branche.

#### ⇒ **Information et Formation**

- Identifier et répondre aux besoins de ce personnel en matière de formation / recyclage
- Participer aux activités d'encadrement/formation, étude/recherche exécutée aux niveaux locaux, régional ou national
- Participer aux missions, ateliers/séminaires conférences organisés au niveau local, régional, national et international

#### ⇒ **Exécution / suivi / supervision**

- Tenir régulièrement informer le personnel sur le programme d'action du comité régional et de toute information parvenue du Comité National ou bureau central de l'Association
- Organiser selon un programme préétabli les réunions de travail avec le personnel chargé de l'exécution et du suivi des activités / projets sur le terrain
- Encadrer et supervision le personnel dans l'exécution de leur tâche
- Etablir un plan de suivi et de supervision des activités et en informer (feed-back) le personnel



- Impliquer le personnel dans le processus de programmation et d'évaluation du plan ou programme d'action
- Elaborer et faire parvenir au bureau central : les rapports d'activités conformément à leur périodicité, contenu et présentation retenus par le bureau central, les rapports / fiches en relation avec :
  - o les mouvements de stocks : contraceptifs, matériel, équipement, mobilier,
  - o les mouvements de trésorerie et de comptabilité,
  - o les rapports de missions nationales et internationales (formation, réunion, etc...) et toute autre information ou données utiles et pertinentes en relation avec l'association,
  - o les propositions des projets locaux et régionaux pour le programme de travail annuel de l'AMPF
  - o les données statistiques
- Veiller au bon fonctionnement et à la maintenance et à la disponibilité des équipements : matériel médical, moyens de mobilité, unités informatiques, mobilier des locaux mis à la disposition du comité régional (niveau staff et centres)
- Assurer toute autre activité demandée par le Comité Régional et par le Comité Exécutif National, et le directeur exécutif

#### ⇒ **Coopération / partenariat**

- Identifier en concertation avec le CEN et le comité régional, les partenaires potentiels locaux ou internationaux, etc...
- Participer à la conception/programmation des projets ou activités impliquant les partenaires institutionnels, ONG, etc
- Assurer la mise en œuvre l'exécution et le suivi des projets et activités de partenariat local et international conformément aux décisions du conseil national et comité régional
- Assurer un suivi comptable des projets restreints exécutés au niveau régional conformément aux procédures et en tenir informer régulièrement le siège central par l'envoi des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels.

## **II. Qualifications requises**

- Formation supérieure en sciences sociales, santé, gestion ou équivalent
- Au minimum 5 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des programmes/projets de santé.
- Très bonne maîtrise du français et de l'arabe- Anglais souhaité
- Très bonnes capacités de communication et de rédaction en arabe et en français
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail et aptitudes de travailler en équipe
- Excellentes aptitudes dans les domaines suivants : négociation, relations interpersonnelles et communication.
- Maîtrise des outils informatiques.

## **III. Lieu de travail**

Le/la coordinateur.trice est recrutée sur la base d'un temps plein.



- Le/la coordinateur.trice de Branche régionale de Fès –Meknès, sera basé au bureau régional, ville nouvelle à Dekkarat.

#### **V. Modalités de soumission des candidatures :**

**Le dossier de la candidature devra être envoyé par poste, ou par mail portant l'intitulé suivant : "Candidature pour le poste de formateur.trice pour la filière Aide-soigante au centre Assafae à Layyayda" ou "Candidature pour le poste de coordinateur.trice de la Branche régionale de Fès –Meknès" et contenant :**

- Un CV détaillé et actualisé avec photo ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;
- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l'expérience du candidat(e) ;
- 3 références avec leurs coordonnées.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail à l'adresse mail : [ampf.recrutement@ampf.org.ma](mailto:ampf.recrutement@ampf.org.ma), ou par courrier porté à l'adresse suivante : L'Association Marocaine de Planification Familiale : 6, Rue Ibn El Kadi, BP 1217, LesOrangers, Rabat.

Le délai de dépôt des candidatures est fixé au **19 Janvier 2024 à 16h30.**

**NB. Les propositions non complètes ne seront pas considérées.**

**Seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es**

**L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle.**