



Position Description

Intitule de poste:	Directeur du Laayoune Learning Center
Location:	Laayoune, Maroc
Statut:	Temps plein

Le directeur du Laayoune Learning Center (LLC) est responsable de la gestion des programmes et des activités de LLC et d'assurer le bon fonctionnement du centre. Cela comprend la supervision de tout le personnel local, la gestion des opérations du site à Laâyoune, la mise en œuvre réussie de tous les programmes et les activités associées, et assurer la communication avec Le Partenaire sur une base régulière. Le poste exige des compétences techniques et de gestion dans un éventail de domaines de compétences, y compris le développement du personnel, la gestion des ressources humaines, la communication et les relations extérieures, l'élaboration et l'exécution de la stratégie, la supervision et le contrôle financier et administratif et l'évaluation de l'impact du programme.

Le Laayoune Learning Center offre aux communautés de la région sud du Maroc un environnement accueillant et dynamique dédié à soutenir les jeunes et les femmes dans leur intégration économique et sociale grâce à la qualification des ressources, l'amélioration des compétences entrepreneuriales et le développement personnel et professionnel.

Le directeur du LLC sera également responsable de la coordination de la mise en œuvre du programme et des activités associées avec le Manager du Dakhla Learning Center, qui est une entité similaire que le LLC. Cette coordination est nécessaire pour assurer l'alignement des activités et des approches entre les deux centres.

Tous les candidats sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à HRMorocco@amideast.org avant le 05 avril 2024, à minuit.

RESPONSABILITÉS

Les responsabilités spécifiques pour ce poste comprennent, sans toutefois s’y limiter, les tâches suivantes :

Gestion de programmes

- Élaborer des plans de travail annuels et des activités novatrices liées aux opportunités d’entrepreneuriat des jeunes.
- S’assurer que toutes les activités du LLC sont conçues et mises en œuvre dans les délais prévus, conformément au plan de travail.
- Élaborer un système de suivi des activités du programme et d’évaluation des résultats.
- Rendre compte régulièrement au Partenaire et Amideast de l’avancement des projets en cours, des programmes de formation et des événements spéciaux, y compris les résultats, les success stories et les défis.
- Assurer un suivi de l’activité de chaque département et établir des systèmes et des outils pour assurer la transparence, la responsabilité et la conformité aux normes de travail.
- Superviser, promouvoir et éditer le contenu associé à toutes formes de communication liées aux activités du LLC.
- S’assurer que tous les livrables répondent aux attentes du client, comme indiqué dans le plan de travail.
- Collaborer avec le bureau d’Amideast Rabat pour assurer le bon fonctionnement du LLC.

Relations extérieures

- S’assurer que les relations avec les parties prenantes et les organisations externes sont positives et constructives et répondent aux besoins du Partenaire.
- Assurer une ouverture du LLC avec l’écosystème local conformément aux orientations stratégiques établies.
- Représenter le LLC lors des conférences et des événements.

- Accueillir des délégations locales, régionales et internationales intéressées à en apprendre davantage sur les activités du LLC et leur impact sur le développement économique de la région.
- Collaborer avec les autorités publiques locales et d'autres entités intéressées d'une manière professionnelle qui fait progresser les objectifs du LLC.
- Soutenir la planification et la préparation des réunions du comité de pilotage avec le partenaire.
- Examiner et approuver toutes les communications externes liées aux activités et aux programmes du centre.

Gestion des ressources humaines

- Superviser tous les employés et s'assurer de leur compréhension des objectifs et des approches techniques pour toutes les activités.
- Assurer la gestion intégrale des ressources humaines dans le cadre du statut du LLC et des politiques du personnel d'Amideast.
- Recruter et orienter le personnel à temps plein et les prestataires indépendants nécessaires à la mise en œuvre de tous les plans de travail.
- Faciliter la formation au développement professionnel du personnel, selon les besoins.
- Assurer des fonctionnalités de suivi et de conseil efficaces pour les bénéficiaires des projets du LLC.

Gestion financière

- Participer à l'élaboration d'un budget qui soutient le plan de travail annuel.
- S'assurer que toutes les politiques et procédures financières d'Amideast sont respectées et donnent lieu à des pratiques comptables transparentes et professionnelles.
- Tenir à jour les inventaires des équipements et consommables.
- Superviser l'achat de fournitures de bureau, d'équipement, de mobilier, etc., conformément à la réglementation d'Amideast, et s'assurer que toute la documentation associée est conservée en version papier et électronique.
- Rassembler la documentation requise pour l'audit financier annuel.
- Contribuer au suivi des budgets.

COMPETENCES ET QUALIFICATIONS

- Master en administration des affaires, en éducation, en économie ou dans un domaine similaire.
- Expérience probante de 8 ans minimum dans le management de projets de développement durable,
- Solides connaissances en action sociale, en entrepreneuriat sociale ...
- Maîtrise du fonctionnement des institutions publiques et du milieu associatif.
- Souplesse d'esprit qui vous permet une approche transversale des problématiques et le partage d'expérience,
- Sens du service social, planification et esprit de créativité
- Qualité de management et de coordination d'équipe,
- Compétences diplomatiques exemplaires et une approche du travail axée sur le client,
- Compétences exemplaires en matière d'organisation et de communication,
- Connaissance en management d'équipe ;
- Techniques de gestion des conflits, gestion administrative et pédagogique ;
- Maîtrise des méthodes de planification et de suivi des projets de développement ;
- Une communication fluide, un très bon relationnel ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un grand sens d'écoute et de dialogue ;
- Un niveau élevé de maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais écrit et parlé.

