

**FICHE DE POSTE AU SEIN DU PROJET AVERDHA : ASSISTANT(E) LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF(VE)**

<p><b>Employeur</b></p>	<p><b>VNG International</b>                  L'Agence de Coopération Internationale de l'Association des Municipalités Néerlandaise (VNG International) assure la mise en œuvre de projets d'assistance technique auprès de ses homologues dans le monde, pour le compte de l'Association des Municipalités Néerlandaises (VNG) ou pour le compte de bailleurs de fonds internationaux, tels que la Banque Mondiale ou l'Union européenne. Au Maroc, VNG International a été mandaté par VNG pour apporter un appui technique aux communes sinistrées par le séisme survenu en septembre 2023, sur la base des contributions recueillies auprès de 43 communes et totalisant un montant d'environ quatre (4) millions d'Euros. Cet appui technique est réalisé dans le cadre du Projet d'Assistance Technique AVERDHA.</p>
<p><b>Le Projet AVERDHA</b></p>	<p><b>Présentation du Programme d'Appui à la Valorisation Economique et à la Reconstruction Durable des communes sinistrées dans le Haut Atlas (AVERDHA) :</b>                  Il s'agit d'un projet de trois ans, financé par des contributions des communes néerlandaises et mis en œuvre par VNG International en étroite collaboration avec l'Association Marocaine des Présidents de Conseils Communaux.                  Ce programme a pour objectif général d'accompagner les communes sinistrées dans leurs actions de reconstruction et de relance économique et sociale des territoires affectés, à partir d'initiatives menées dans quatre (4) communes pilotes, qui sont Asni, Ighil (épicentre du séisme), Aghbar et Talat N' Yaaqoub, toutes les quatre situées dans la province d'Al Haouz.</p> <p>Les objectifs spécifiques du Projet sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fournir un appui technique aux quatre (4) communes-pilotes afin d'assurer une reconstruction durable des équipements publics communaux et d'améliorer la fourniture de services publics locaux de qualité.</li> <li>2) Participer à la relance socio-économique des territoires sinistrés au travers d'un appui particulier au développement de micro-projets portés par des OSC et des acteurs de l'économie sociale et solidaire.</li> <li>3) Renforcer les capacités des élus locaux et des agents communaux en matière de gouvernance, de gestion administrative, de gestion locale participative et de gestion des risques.</li> <li>4) Capitaliser sur les expériences acquises dans le cadre du projet et sur les autres expériences réussies dans la province d'Al Haouz et favoriser le transfert des savoirs et des savoir-faire appris aux autres communes sinistrées.</li> </ol>

**Missions de  
l'Assistant(e)  
Logistique et  
Administratif(ve)**

Sous l'égide de la Project Manager au sein de VNGI, et sous la supervision du chef de Projet, le/la Assistant(e) Logistique et Administratif(ve) est appelé à :

- Préparer tous les aspects logistiques des activités de projets (formations, ateliers, séminaires, conférences) tels que la sélection des sites appropriés, leur préparation, la logistique des déplacements et de l'hébergement, les services d'interprétariat, les services de restauration et autres services jugés nécessaires ainsi que les arrangements de qualité ;
- Assurer le suivi opérationnel au quotidien des activités en conformité avec les procédures administratives et financières de gestion du projet ;
- Assurer la supervision de la planification et l'organisation logistique nécessaires aux experts internationaux et nationaux, en concertation avec le/la Coordinateur.rice des Opérations ;
- Préparer toutes les dispositions techniques et de contenu pertinentes telles que la distribution des invitations, les confirmations de présence, le matériel de visibilité, le matériel de formation (y compris les formulaires d'évaluation et les documents nécessaires) ainsi que les certificats de programme de formation le cas échéant ;
- Préparer le contenu en collaboration avec le chef de Projet et distribuer un ensemble de supports de visibilité et de promotion (brochures, dépliants, roll-up, drapeaux, bannières, cahiers, clés USB, etc.) ;
- Préparer et assurer les achats du Programme (identification des besoins, suivi du stock, réception des fournitures) ;
- Collecter les feuilles de présence des experts pour les faire signer par le chef d'équipe, avant remise au/ à la responsable administratif/ve et financier/ière ;
- Collaborer fortement avec le/la Responsable Administratif(ve) & Financier et le/la Coordinateur.rice des opérations ;
- Mener toutes autres activités qui pourraient être nécessaires à la réalisation des objectifs du Projet.

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n'est pas exhaustive. D'autres tâches pourront être demandées par un membre de l'équipe de coordination selon les besoins du projet. Par ailleurs, il est attendu de la part des employés un certain degré de flexibilité et un esprit d'adaptation suivant l'évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l'organisation.

<p><b>Qualifications exigées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme BAC +5 en sciences techniques, sciences économiques ou de gestion ;</li> <li>• Expérience générale d'au moins cinq (5) années dont 2 ans d'expérience en gestion de projet d'assistance technique et/ou dans les thématiques en rapport avec le Projet (Gouvernance locale et développement local, planification stratégique, approches participatives...);</li> <li>• Bonnes capacités de gestion et d'organisation, de travail en équipe et de contact avec les bénéficiaires ;</li> <li>• Niveau confirmé en français et en arabe (écrit, lu et parlé). La maîtrise de l'anglais serait un avantage ;</li> <li>• Très haute capacité de travailler en équipe ;</li> <li>• Initiative, autonomie et professionnalisme ;</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet) ;</li> <li>• La connaissance du terrain – Haut Atlas – est importante ;</li> <li>• Disponibilité pour des déplacements professionnels à l'intérieur du pays, et essentiellement dans les communes sinistrées du Haut Atlas.</li> </ul>
<p><b>Conditions de la mission</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Type du contrat: Contrat à Durée Déterminée</li> <li>• Durée du contrat : une année, reconductible jusque la date de clôture du programme ;</li> <li>• Période d'essai de six (6) mois</li> <li>• Heures de travail: Plein temps</li> <li>• Salaire et conditions: Selon l'expérience et le code de travail au Maroc</li> <li>• Date de début: avril/mai 2024 – dès que possible</li> <li>• Date de fin: septembre 2026.</li> </ul>
<p><b>Lieux de travail</b></p>	<p>Le bureau du Projet est situé à Marrakech ; les lieux de travail seront essentiellement situés dans la région de Marrakech-Safi et dans la province de Al Haouz.</p>
<p><b>Envoi de la candidature</b></p>	<p>Le dossier de candidature doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une demande motivée</li> <li>• Un Curriculum vitae détaillé</li> </ul> <p>Le dossier de candidature est à envoyer au plus tard le jeudi 11 avril 2024, minuit (HEURE GMT) par email aux adresses ci-dessous en indiquant dans l'objet du mail : <b>Candidature pour le poste d'Assistant.e Logistique et Administratif.ve/ Projet AVERDHA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marije Oude Hengel, Manager de Projet:  <a href="mailto:marije.oudehengel@vng.nl">marije.oudehengel@vng.nl</a></li> <li>- Thierry Lamborion, Chef de Projet:  <a href="mailto:thierry.lamborion@vngi.org">thierry.lamborion@vngi.org</a></li> </ul> <p>Il y aura deux séries d'entretiens. Les premiers auront lieu en ligne les 17, 18 et 19 avril 2024. Les entretiens finaux se dérouleront en présentiel à Marrakech la semaine du 22 avril 2024.</p>

	Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s. Si vous n'avez pas reçu de nouvelles d'ici le 29 avril 2024, cela signifie que d'autres candidat.e.s ont été sélectionné.e.s.
--	--