

Job description

Job Title	Coordinateur de programmes
Supervisor	Manager du Centre
Location	Dakhla

Résumé de la position :

Sous la supervision du manager du DLC et en parfaite cohérence avec la politique de développement de Amideast, le Coordinateur du Programme met en œuvre les programmes du centre qui lui sont attribués.

Le Coordinateur du Programme est responsable du suivi du programme et des reportings et d'entretenir de bonnes relations avec les différents intervenants des programmes.

Tous les candidats sont priés de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à HRM-rocco@amideast.org.

Tâches et responsabilités :

Assurer une gestion complète des Programmes du DLC :

- Conseiller, organiser et diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs du programme qui se concentrent généralement sur l'esprit d'entreprise,
- Assurer les inscriptions et planifications des entretiens, études des dossiers, contact des bénéficiaires, séances d'information...
- Organiser et animer des ateliers de formations,
- Communiquer les objectifs du programme aux formateurs contractuels,
- S'assurer que l'animation du programme s'aligne sur l'approche pédagogique du DLC,

Reportings et Suivi des indicateurs (KPI) :

- Préparer tous les documents à livrer dans le cadre des programmes notamment les rapports d'activités périodiques en respectant les délais,
- Communiquer les indicateurs clés sur le déroulement des programmes ...
- Assister le management du centre dans la prise de décision (appui par des KPI et des analyses appropriées),

Participer aux prospections :

- Encadrer et former les participants aux programmes et les inscrire dans des bases de données,

- Alimenter et gérer la base de données des inscrits, des demandeurs d'assistance, des bénéficiaires,
- Participer activement aux efforts du DLC pour inscrire des bénéficiaires (visites, accueil, réponses, ...),

Autres

- Représenter DLC dans les manifestations locales, régionales et nationales,
- Apporter son expertise et son aide si nécessaire dans les autres programmes de DLC,
- Maintenir un dossier Sharepoint bien organisé avec toute la documentation pertinente,
- Établir et maintenir des communications efficaces avec les personnes et les groupes engagés directement ou indirectement dans le programme,
- S'impliquer dans l'organisation d'évènements permettant de valoriser les activités de DLC en général et celles du programme en particulier,

Compétences et Qualifications requises :

- Avoir au minimum une licence ou équivalent en management, gestion de projet, ou une autre discipline universitaire pertinente
- Disposer d'une expérience dans l'animation et la formation, avoir déjà animé des sessions de formation

Compétences techniques :

- Connaissance des métiers du social
- Techniques d'élaboration de programmes sociaux
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances des dispositifs en faveur de l'entrepreneuriat
- Technique d'animation de groupe
- Capacité d'analyse et d'évaluation
- Politique de recherche et d'innovation
- Connaissance de la création d'entreprises (acteurs, dispositifs)
- Conduire des entretiens

Compétences Comportementales :

- Qualités de coopération
- Encadrement des autres
- Courage managérial (Prise d'initiative, ...)
- Sens de la créativité
- Conduite de projet

