

**MDM BE – PROJET URGENCE**  
**PROPOSITION PROFIL DE POSTE – ASSISTANT.E PROJET**

**LIEU D’AFFECTATION**

Marrakech, Maroc.

**LIENS HIERARCHIQUES**

Il/elle est sous la responsabilité de la Coordinatrice Projet Urgence.

Il/elle collabore avec l’équipe pays Maroc, avec l’Operational Officer au siège et avec les partenaires de MdM BE dans le pays.

**MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES**

**Assurer la veille**

- Assurer la veille d’opportunités de financement
- Être proactif sur la recherche, la synthèse et la diffusion de la bibliographie pertinente pour l’équipe et les partenaires (revue de presse pays, diffusion d’articles scientifiques ou d’études, revue du contexte, stratégies régionales sectorielles etc.)

**Appuyer la gestion contractuelle et administrative**

- Contribuer aux différentes tâches administratives relatives à la gestion de projets (préparation des conventions de partenariat, accords internes, etc.)
- Participer à la finalisation des propositions de projet, de rapports narratifs, de rapports de suivi-évaluation, et des rapports financiers intermédiaires et finaux, en veillant au respect des délais, au respect des contraintes et exigences bailleurs, à l’amélioration et corrections sur la forme et l’analyse.
- Comprendre et transmettre les directives des bailleurs de fonds aux équipes. S’assurer en particulier que les formats, les exigences et les dates limites de chaque financement sont communiqués clairement et adoptés pour tous les nouveaux projets ainsi que pour les projets en cours.
- Accompagner les partenaires locaux sur la gestion contractuelle et le reporting

**Suivi-évaluation**

- Appuyer le suivi des données et le monitoring des activités en lien avec la coordinatrice projet et le chargé MEAL : les assister dans la gestion des outils de suivi et de planification nécessaires à la mise en place des activités programmées
- Participer à la capitalisation du projet, en lien avec la coordinatrice projet et les partenaires
- Assurer un classement et archivage rigoureux des documents liés aux projets.

**Communication interne et externe**

- S’assurer de l’organisation des réunions (planification, ordre du jour, rédaction et diffusion des compte-rendu) en lien étroit avec la coordinatrice projet
- Assurer la production régulière de rapports d’activité, à diffusion interne et externe
- Mettre à jour les fiches projet et produire des supports de présentation du projet
- Participer à la stratégie de communication de MdM en identifiant des opportunités d’activités de communication, y compris avec les partenaires, et en collectant du contenu de communication permettant d’améliorer la visibilité de MdM et de ses partenaires

- Participer à la production de contenus de communication externe liés au projet (newsletter, article, photos etc.)
- Veiller à ce que la visibilité des bailleurs de fonds soit mise en place dans les temps, et de façon appropriée et conforme aux engagements contractuels
- Participer à la bonne compréhension de MdM (organisation institutionnelle, valeurs, expertises, associatif etc.)

## **EXPERIENCES ET COMPETENCES**

### **Expériences**

- Formation universitaire en lien avec le poste (humanitaire, santé publique, sciences politiques, relations internationales...)
- Expérience en ONG et en gestion/suivi administratif et financier de projets souhaitée.
- Profil junior accepté mais une première expérience dans un cadre humanitaire fortement appréciée
- Maîtrise des outils de gestion de projet (cycle de projet, cadre logique, reporting etc.)
- Connaissance des principaux bailleurs de fonds institutionnels et de leurs procédures
- Compétences rédactionnelles indispensables
- Maîtrise de Outlook et des outils bureautiques (pack office, notamment Excel)

### **Qualités du candidat**

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Très bonnes capacités d'anticipation, planification et d'organisation
- Très bonnes capacités de communication orale et écrite
- Diplomatie et facilité relationnelle
- Capacité d'adaptation et à travailler de manière pro-active
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat

### **Langues**

- Excellente expression orale et écrite en Français et en Anglais.
- La maîtrise du Darija est un plus.