

L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) à Rabat recrute :

Un(e) Chargé(e) du programme de Coopération et du programme de Formation.

Date Limite de réception de candidature	<p>Le dossier de candidature devra être adressé via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées ci-dessous, scannées à l'adresse mail suivante morocco@koica.go.kr strictement avant le 06 Mai 2024.</p> <p><i>(*) Toute candidature incomplète ou reçue après la date limite sera automatiquement rejetée.</i></p>
Qualification	Candidat(e) de nationalité Marocaine, une Licence (BAC+3) en Management / Relations Internationales est un atout.
Compétences techniques requises	<ul style="list-style-type: none">• Parfaite maîtrise de l'Anglais, Français et Arabe à l'oral et à l'écrit ;• Maîtrise des outils bureautique (Pack Microsoft Office : Word- Powerpoint et <u>spécialement Excel</u>)• Forte capacité de rédaction et d'expression et excellent sens de communication ;
Missions principales	<p>1. <u>Projets de Coopération</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• Piloter un portefeuille de projets dans divers secteurs et veiller à leur bonne réalisation ;• Assurer le suivi de l'avancement des projets visant à développer les activités de la KOICA ;• Contribuer à garantir la tenue des calendriers de réalisation des études définis au démarrage des projets ;• Effectuer la prise de contact et la coordination avec les entités publiques Marocaines concernées par les formations proposées par la KOICA dans le cadre des projets ;• Maintenir une coordination étroite avec les partenaires aux projets de la KOICA ;• Apporter un appui conseil auprès des organismes désirant faire une demande de projet à la KOICA ;• Apporter un appui fonctionnel et un cadre méthodologique à la préparation des conventions dont la KOICA est l'une des parties prenantes ;

<p>Sous la supervision des Directeurs et Chefs de programme de la KOICA</p> <p>La (e)candidat(e) au poste devra :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la traduction des documents et interprétariat lors des réunions ; • Prise de RDV et participation aux réunions avec les partenaires ; • Procéder à la recherche ainsi que la veille documentaire ; • Rédiger des notes, textes et correspondances ; • Veiller à l'Organisation, accompagnement, traduction et coordination lors des visites des délégations Coréennes ; • Assurer la rédaction des comptes rendus des Réunions et différents documents requis par la hiérarchie en respectant les échéances ; • Effectuer des déplacements fréquents sur l'échelle nationale ; <p>2. <u>CIAT Fellowship Program (Volet du programme des formations) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner avec les institutions bénéficiaires telles que les ministères marocains et les institutions gouvernementales ainsi qu'avec les institutions de formation coréennes pour traiter les divers aspects de l'organisation des programmes de bourses CIAT dédiés aux fonctionnaires marocains ; • Mener des sessions d'orientation pour les participants aux programmes de bourses du CIAT et participer aux sessions d'orientation organisées par les institutions de formation ; • Accompagner l'Association pour la Promotion de la Coopération Maroc-Coréenne (AMACO), composée d'anciens élèves du CIAT Fellowship Program, dans l'établissement de son plan annuel, l'exécution des activités prévues, et l'organisation des séminaires de partage des connaissances et de l'assemblée annuelle. • Soutenir toutes les autres tâches liées au programme de bourses du CIAT, y compris les actions de l'AMACO. <p>3. <u>Programme de partenariat public-privé :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir le programme PPP • Contacter les partenaires locaux et soutenir les réunions (MM, etc.), • Soutenir les voyages d'affaires pour le suivi et l'évaluation des programmes PPP. • Élaborer des stratégies de communication • Assurer les relations avec les prestataires extérieurs
<p>Compétences personnelles requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forte résistance au stress et au travail sous pression ; • Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; • Dynamisme, Assiduité et Réactivité au travail ; • Courtoisie et Excellent sens de relationnel avec les partenaires ; • Sens d'organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; • Grand sens de responsabilité ;

Date de recrutement et lieu d'affectation : avant le 03 Juin 2024 à Rabat

Nature du contrat	Contrat à Durée Indéterminée CDI (période d'essai d'un mois et demi renouvelable)
Salaire Net Mensuel	Environ 10.000 MAD

Pièces à fournir dans 1 seul fichier PDF en anglais

* CV

* Lettre de motivation adressée à l'attention de Madame la Représentante Résidente de la KOICA au Maroc

* Copie de la pièce d'identité CNIE.

Merci de bien vouloir mentionner le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler dans l'objet de votre Email.

(*) Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA le **16 Mai 2024**, et seront tenus à passer un test écrit.

Seules les candidatures qui répondent strictement aux qualifications requises seront sélectionnées pour une étude de dossier.