



PROFIL DE POSTE COORDINATEUR/RICE PROJÉT– MIGRATION

ORGANISATION Médecins du Monde Belgique
TITRE DU POSTE Coordinateur Projet - Migration
LOCALISATION DU POSTE Maroc – Rabat
Date de la prise de poste 01 Juillet 2024

FONCTION

Sous la supervision de la coordinatrice des programmes pays, vous êtes responsable de la gestion du projet MIGRATION de la mission MdM au Maroc.

1. Raison d'être de la fonction

En tant que Coordinateur de projet, vous êtes responsable de tous les aspects du projet (de la gestion des budgets, de la sécurité, des opérations et des équipes) et de la représentation externe avec les autorités locales, et les partenaires techniques et financiers des projets.

Afin de garantir la mise en œuvre de la stratégie opérationnelle de MdM au niveau des projets dont vous êtes responsable (COFEMI, EJRM, XENIA, etc).

2. Rôles

En tant que **Responsable de projet** ;

Coordonner l'ensemble des activités du projet via une utilisation efficace des ressources et dans le respect des procédures internes/bailleur.

Garantir le déroulement optimal des activités en lien avec la stratégie opérationnelle MdM.

Exemples de tâches :

Coordination et développement de programme :

- Assurer la mise en œuvre du projet et leur suivi dans ses différents aspects : logistique, administratif et opérationnel.
- Superviser et coordonner le fonctionnement général du projet en lien avec les départements support.
- Évaluer continuellement les besoins et adapter les projets aux besoins en collaboration avec la Coordination des Programmes Pays.
- Participer activement avec l'équipe de coordination pays aux différents processus de cycles de projets ; réflexion sur l'évolution de la mission (Stratégie Institutionnelle Pays), élaboration des budgets & plans d'actions annuels.
- Assurer une bonne collaboration, mutualisation, coordination et analyse avec d'autres projets si nécessaire.
- Proposer et mettre en œuvre de nouveaux projets, partenariats, modes opératoires, actions de plaidoyer, missions exploratoires ainsi que des ajustements ou réorientations, rendus nécessaires par l'analyse des résultats et/ou contextuelle
- Elaborer les propositions de financement, budgets, rapports intermédiaires et finaux, des projets en cours et/ou extensions, nouveaux projets en collaboration avec l'équipe concernée, le personnel médical et financier.

- Rechercher activement de nouveaux financements, démarcher les bailleurs localement, proposer des stratégies à adopter à l'égard de bailleurs potentiels en collaboration avec la coordination des programmes.
- Garantir la remontée et la qualité du processus de collecte de données au niveau des projets vers la coordination des programmes et le département MEAL.
- En lien avec le département MEAL, mettre en œuvre les mécanismes de suivi et d'évaluation (interne/externe) et assurer le suivi des recommandations.
- Participer aux événements internes MdM tels que les semaines des missions, Universités d'été, AG, etc.
- Via l'analyse du contexte et en concertation avec la coordination des programmes, répondre aux urgences locales et pouvoir modifier le modus operandi en fonction de l'évolution du contexte.

Gestion Administrative, RH, Finance et Logistique :

- S'assurer que les systèmes / procédures administratives, financières et logistiques de MdM sont en place, maintenus et respectés afin que toutes les fonctions de support soient exécutées de manière efficace et efficiente
- Anticiper et assurer le respect des exigences des bailleurs de fonds, mettre en place les mesures nécessaires
- Veiller à ce que les dépenses soient opérées dans le cadre des budgets approuvés
- Etablir et suivre les chronogrammes d'activités du projet de façon mensuelle et à chaque fois qu'il y a des changements.
- Surveiller régulièrement les dépenses et la conformité au budget du projet, signaler toute préoccupation à l'équipe de coordination et proposer des ajustements.
- Effectuer des contrôles internes ad-hoc à tous les niveaux d'exécution
- Accompagner les missions d'audits externes/internes
- Assurer le suivi des dossiers de financement ; produire les propositions de financement en concertation avec la coordination des programmes, les rapports intermédiaires et finaux dans le respect des échéances
- Garantir le classement, l'archivage de la documentation, et la sécurité des données produites par les projets
- Rédiger les rapports réguliers sur les activités du projet et les communiquer à la Coordination des programmes
- Effectuer personnellement les briefings-débriefings (dont les aspect Sécurité) des membres du personnel (national et international) et des visiteurs.

Communication interne :

- Agir en tant que point de contact avec la Coordination des Programmes et les autres membres de la Coordination (Finances, RH, Log, MEAL)
- Assurer la communication interne auprès des équipes projet, par exemple en organisant et animant régulièrement des réunions du personnel.

Représentation :

- Assurer les relations avec les différents partenaires d'exécution des projets, les bailleurs, et/ou autre organisme concerné en participant régulièrement à toutes les réunions pertinentes, en collaborant et en établissant une relation solide avec ces derniers à la demande de la coordination des programmes.
- Représenter MdM auprès des autorités locales et assurer une communication régulière avec la Coordination des Programmes.
- Agir en tant que point focal pour les questions de sécurité, activités de communication et de plaidoyer liées aux projets.

Sécurité :

- Surveiller la situation contextuelle sécuritaire, prendre les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des personnes et des biens des projets et rendre compte à la Coordination des Programmes et à la coordination logistique.
- Garantir la connaissance et application des règles de sécurité par l'ensemble des équipes projets
- Gérer en collaboration avec la Coordination des Programmes et la coordination logistique tout incident de sécurité affectant le personnel et les actifs de MdM.

En tant que Responsable d'équipe ;

Coordonner le travail et les tâches des différents collaborateurs sous votre responsabilité directe afin de garantir un cadre de travail optimal en fonction des moyens et priorités de la mission

Exemples de tâches :

- S'assurer que les procédures administratives (congés, absences...) sont respectées par les membres de l'équipe
- Identifier les besoins en ressources humaines et participer au processus de recrutement
- Encadrer les membres de l'équipe ; fixer les objectifs individuels, effectuer les évaluations, organiser les back-ups en cas de congé, absence, en collaboration avec la responsable RH prendre les mesures disciplinaires
- Identifier les besoins de formation (coaching, formation continue, conférences...)
- Garantir le classement, l'archivage de la documentation, et la sécurité des données produites par la mission.

Ces responsabilités seront mises en œuvre de façon spécifique et transversale sur base du plan d'action individuel annuel (y compris l'identification des projets), établi en collaboration entre le responsable et le titulaire du poste en question.

Les activités peuvent être amenées à évoluer en fonction du contexte.

3. Position/organigramme/éléments de réseau

La fonction est sous la supervision hiérarchique du/ de la Coordinateur.trice des programmes.

La fonction assure la supervision d'une équipe de : 2 personnes (à voir)

6. Compétences

- Master en sciences politiques, développement, santé publique.
- Expérience de 3 ans minimum dans la gestion de projet humanitaire de développement
- Connaissance du contexte migratoire au Maroc souhaitée
- Informatique : maîtrise du package Office
- Langues : la maîtrise du français est indispensable, la maîtrise de l'arabe est un atout.
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Une connaissance du mécanisme de financements en cascade est souhaitée
- Communication efficace et efficiente avec autrui

*Pour postuler merci d'envoyer par mail votre CV ainsi qu'une lettre de motivation en mentionnant « **nom du poste -nom prénom du candidat** » dans l'intitulé du mail, à l'adresse-mail suivante recrutement.ma1@medecinsdumonde.be au plus tard le **06/06/2024 avant midi.***