

Termes de référence pour le recrutement d'un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et financier (e) Dans le cadre du projet « Renforcement du développement durable de la ville de Marrakech à travers une planification et un financement innovants »

1. Description du Projet

Comme la majorité des villes du Royaume du Maroc, Marrakech connaît une croissance démographique et une extension urbaine importantes qui s'accompagnent de changements socioéconomiques. La ville fait également face à des pressions environnementales résultant des activités humaines et est fortement impactée par le changement climatique.

Afin de relever ces défis et de muter vers un modèle de développement urbain durable, sobre en carbone et résilient au changement climatique, plusieurs initiatives ont été lancées visant à mettre à niveau les secteurs phares de la ville - transport urbain, collecte et traitement des déchets, éclairage public, gestion des ressources en eau -, et de protéger le patrimoine naturel – espaces verts, palmeraie, etc.

Toutefois, ces initiatives sont conduites majoritairement dans le cadre d'approches isolées et ne font généralement pas l'objet d'une planification et d'une coordination globale, visant à dégager les synergies, à optimiser les ressources et à garantir des progrès sur plusieurs plans. Elles sont également caractérisées par une faible durabilité, les projets réussis n'étant pas mis à l'échelle ou répliqués, et les obstacles qu'elles rencontrent, dans certains cas, réduisent les bénéfices recherchés à plus long terme.

Cependant, la Stratégie Nationale du Développement Durable (SNDD) lancée en 2017 a permis de créer un cadre de coordination et de synergie entre les différentes parties prenantes afin de promouvoir une économie verte et inclusive à horizon 2030. Cette vision stratégique a permis de définir les enjeux majeurs du développement durable, les secteurs à fort effet d'entraînement et de mettre en place un cadre de gouvernance pour la mise en œuvre des objectifs du développement durable à l'échelle nationale, régionale et locale. De même, les travaux d'élaboration d'une nouvelle version de la SNDD lancée au titre de 2023 permettront d'intégrer les orientations stratégiques du Nouveau Modèle de Développement et de l'Agenda 2030 pour le Développement Durable, ainsi que les enjeux climatiques, économiques et sanitaires globaux et nationaux dans ce nouveau cadre stratégique visant à créer les conditions pour inscrire durablement ses citoyens et ses territoires dans un développement inclusif et durable.

Il en demeure toutefois qu'à l'échelle nationale, la planification urbaine commence à prendre une nouvelle dimension en intégrant de nouveaux principes de durabilité qui autrefois étaient ignorés. Le dialogue national de l'urbanisme et de l'habitat lancé par le Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville, le 16 Septembre 2022, introduit la réflexion pour l'implémentation d'un nouveau modèle de développement au niveau de l'habitat et de l'urbanisme, permettant un développement urbain transparent, équitable, durable et incitatif. De même, la signature de la convention de déclinaison de la SNDD à l'échelle de la Région de Marrakech Safi et l'élaboration d'un nouveau plan d'action communal de Marrakech 2022-2028 portant comme slogan «

Marrakech, une ville durable et résiliente » représentent un engagement territorial de l'ambition de faire de la ville de Marrakech, une ville compétitive, attractive et durable.

Dans l'objectif d'accompagner cette dynamique nationale et territoriale, le **Projet « Marrakech ville durable »** a été conçu dans le cadre d'une approche concertée et participative entre l'ensemble des parties prenantes à l'échelle centrale et locale.

Le Projet Marrakech ville durable vient renforcer les initiatives qui ont déjà été lancées et instaure une approche de planification urbaine intégrée. Il s'inscrit dans le cadre du programme mondial Sustainable Cities Impact Program (SCIP), financé par le Fonds pour l'environnement mondial (FEM) et mis en œuvre grâce à un partenariat entre le Département de Développement Durable et le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD).

Le projet vise à renforcer le développement urbain intégré, résilient et durable au niveau de la ville de Marrakech, et ce à travers une approche multisectorielle permettant l'élaboration d'outils de planification territoriale et financière innovants, la promotion de solutions basées sur la nature et la mise en place d'infrastructures et de solutions durables à faible émissions de carbone dans différents secteurs : mobilité, gestion des déchets, efficacité énergétique, efficacité hydrique, éducation à l'environnement, biodiversité urbaine, restauration des terres, résilience climatique, sobriété carbone, intégration du genre, etc.

Le projet est structuré autour de 4 composantes :

Composante 1 : Planification urbaine durable et intégrée ;

Composante 2 : Investissements intégrés durables, sobres en carbone et résilients ;

Composante 3 : Financements innovants et mise à l'échelle ;

Composante 4 : Plaidoyer, échange de connaissances, renforcement des capacités et partenariats.

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet « **Renforcement du Développement Durable de la ville de Marrakech à travers une planification et un financement innovants** », mené par le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable-Département du Développement Durable, en collaboration avec le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD) et avec l'appui financier du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM), le projet recrute **un (e) Assistant (e) Administratif (ve) et financier (e)** à temps plein pour la durée d'exécution du projet (5 ans) par contrat annuel renouvelable, les 3 premiers mois constituant une période probatoire.

2. Tâches et responsabilités

L'(e) **Assistant (e) Administratif (ve) et financier (e)** du Projet, sera recruté(e) et sélectionné(e) sur la base d'un processus concurrentiel ouvert.

Sous la supervision directe du Coordinateur National du Projet, l'(e) **Assistant (e) Administratif (ve) et financier (e)** aura pour principales tâches de :

- Assister le coordinateur du projet dans la gestion quotidienne et la supervision des activités du projet ;

- Assister le coordinateur du projet dans les aspects liés au suivi et à l'évaluation ainsi qu'à la gestion des ressources documentaires ;
- Participer à la préparation des plans d'achats, des plans de travaux annuels et des rapports d'avancement ;
- Assurer le suivi de la gestion budgétaire et comptable du projet : Préparer, gérer et suivre les demandes de paiement ;
- Gérer et suivre la certification des rapports financiers (CDRs) ;
- Gérer les dossiers des exonérations des TVA ;
- Organiser des ateliers et des réunions tels que l'atelier de démarrage, les réunions du comité de projet, les réunions des comités techniques, les formations, etc., en coordination avec l'équipe technique du projet ;
- Assister dans la prise de notes et l'élaboration des comptes rendus ;
- Soutenir le coordinateur du projet dans les aspects administratifs et opérationnels pour une mise en œuvre satisfaisante des activités programmées sur la base du cadre de résultats et du plan de travail annuel ;
- Veiller aux respects des procédures administratives et budgétaires dans la gestion du projet ;
- Participer à la préparation des plans de travail annuels ;
- Assurer la gestion des dossiers administratifs ;
- Soutenir l'organisation et la logistique des événements ;
- Soutenir la gestion logistique liée à l'UGP ;
- Assister le coordonnateur du projet dans les activités liées à la communication du projet ;
- Toutes autres tâches qui lui seront confiées par son responsable en lien avec le projet.

L'assistant (e) administratif (ve) et financier (e) apportera un soutien au coordinateur du projet dans la gestion financière et administrative du projet. Il ou elle travaillera sous la supervision du coordinateur du projet et coordonnera avec le Département du Développement Durable et le PNUD pour assurer la gestion appropriée du projet.

3. Qualifications, compétences et expériences requises

Formation académique	Diplôme d'études universitaires, de niveau minimum Bac+4 dans l'un des domaines ci-après : Gestion, Finance, Administration ou toute autre discipline pertinente Une formation dans le domaine de l'Environnement/Développement Durable serait un atout.
Expérience professionnelle	- Une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets ;
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Une expérience professionnelle en matière de travail dans le cadre des projets de coopération, avec des acteurs institutionnels, de préférence dans le domaine de l'environnement et le développement durable. - Une expérience professionnelle avec une Agence des Nations au Maroc serait un avantage. - Une expérience en matière de gestion et suivi administratif de projets. - Compétences confirmées en gestion financière de projets ; - Une bonne connaissance de la réglementation nationale des marchés publics ; - Maîtrise des méthodes et outils de gestion et de suivi-évaluation de projet (Gestion axée sur résultats, Analyse genre, etc.) - La maîtrise de l'outil informatique particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint et de l'internet. - Bonnes capacités d'organisation et de communication.
Langue	Maîtrise de l'Arabe et le Français (parlé et écrit) indispensable Connaissance de l'Anglais (écrit et parlé) est souhaitée.
Qualités	Respect de l'éthique dans le milieu professionnel ; Grand sens de responsabilité, esprit d'initiative, flexibilité ; Fort esprit d'équipe et de collaboration ; Respect de la diversité et du genre.

4. Déplacements

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, L'assistant (e) administratif (ve) et financier (e) du projet sera amené(e) à réaliser des missions à l'échelle national et international.

5. Lieu d'affectation :

Elle/il sera basé(e) à **Marrakech, au bureau de la Coordination National du Projet « Marrakech, ville durable »**, sis. à la Direction Régionale de l'Environnement de Marrakech Safi, Avenue Yacoub El Mrini, Gueliz, Marrakech.

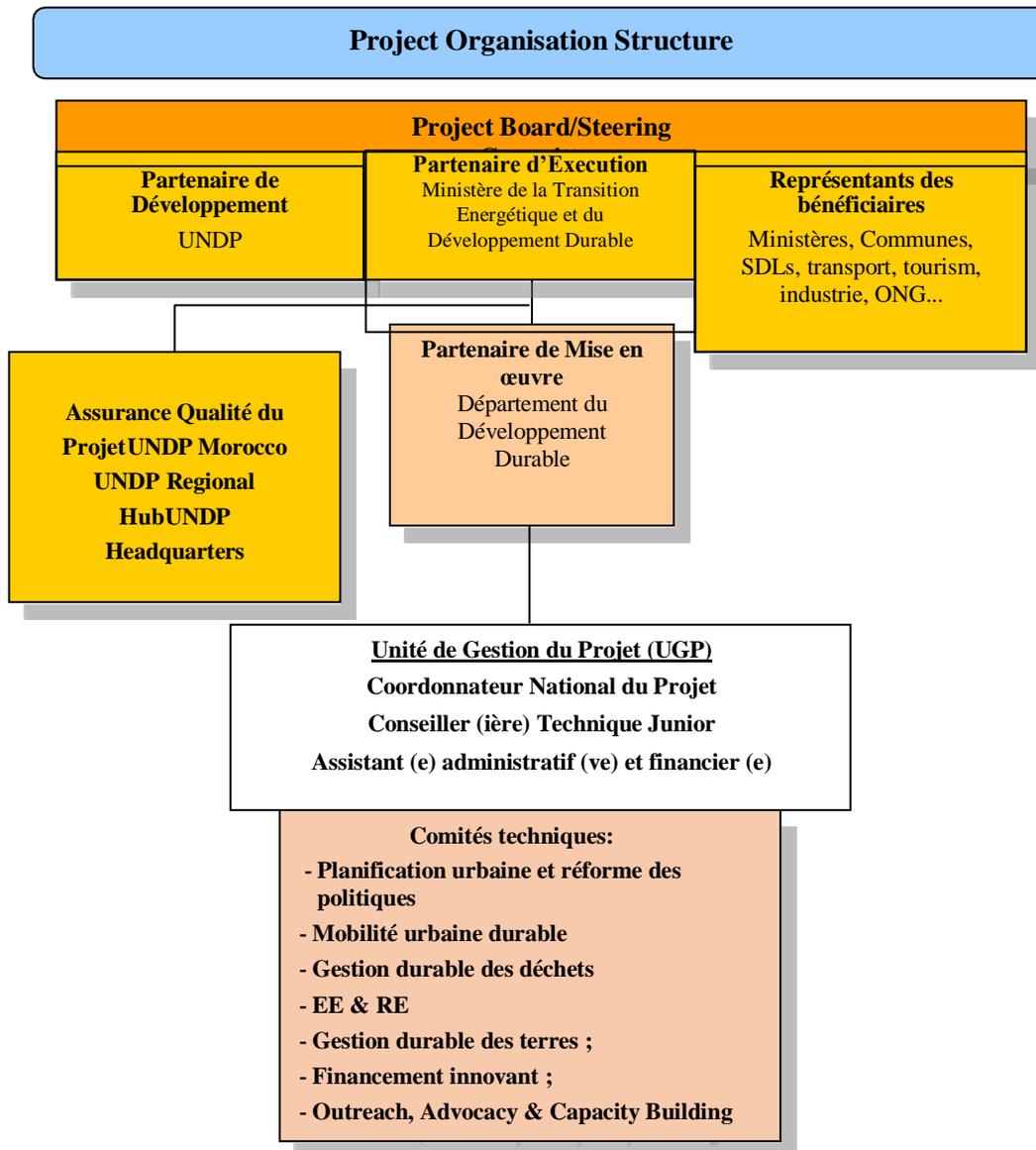
6. Caractéristiques du Poste :

Type et durée du contrat : Contrat de travail à durée déterminée à temps plein (contrat de mission), assorti d'une période d'essai de 3 mois.

Durée du contrat : contrat annuel renouvelable sur la durée du projet

Durée du Projet : 5 ans

7. Structure d'organisation du projet :



8. Modalités de soumission

Le dossier de soumission doit comprendre :

- Un CV en Français, avec références ;
- Copie du diplôme ;
- Une lettre de motivation en Français.

Les candidatures doivent être adressées par e-mail à l'adresse : Projet_MVD@environnement.gov.ma d'ici le **27/05/2024 à 00h00** et porter dans l'objet la mention suivante : **Candidature pour le poste de assistant (e) administratif (ve) et financier (e) du projet « Marrakech, Ville Durable».**

Les candidat(e)s retenu(e)s seront convié(e)s à un entretien oral pour approfondir leur candidature.