



Annonce de recrutement

L'Association Tiwizi pour la culture et l'action humanitaire recrute :

- Un.e chargé.e de projet.
- Un.e chargé.e d'accueil et d'orientation des migrants.

I. Présentation de l'Association

1. Tiwizi en bref :

L'association Tiwizi pour la culture et l'action humanitaire est une association non gouvernementale qui mène son action dans la Commune de Fam Elhissn (Province de Tata).

Notre association est constituée au 13 avril 2003 par un groupe de jeunes actifs et ambitieux qui ont un parcours commun de militantisme et de travail en groupe au douar (activités sportives et socioculturelles diverses) depuis les années quatre-vingt et motivés par le souci de rendre service à la population locale et œuvrer pour le bien être des couches les plus défavorisées et contribuer au développement durable de la région.

Notre seule arme dans notre action est notre profonde volonté d'œuvrer pour l'intérêt général et nos principes et valeurs de solidarité, d'humanisme et du volontariat dont nous sommes convaincus avec le concours et le soutien de toutes les personnes physiques et morales dans le monde qui nous partagent ces mêmes principes et valeurs.

2. Mission :

Tiwizi se veut un espace de réflexion, de concertation et d'engagement pour un mode meilleur.

3. Vision :

Contribuer à la réalisation du développement durable de notre territoire oasien selon une approche citoyenne, de droit Humain et de partenariat qui se focalise autour de l'éducation, la sensibilisation, la formation, le plaidoyer et une méthodologie d'action par projet.

4. Valeurs :

Démocratie - Progressisme – Modernité – Egalité – Humanisme et Autonomie.



II. Contexte général de recrutement

1. Projet « Citoyenneté au pluriel » :

La zone d'intervention de Tiwizi est marquée par la présence importante des migrants retraités. Ces derniers rencontrent des difficultés d'accès à leurs droits sociaux et administratifs, notamment leurs femmes veuves qui ne bénéficient pas d'aucun service de proximité dans ce sens.

L'accès aux droits sociaux et administratifs est une opération complexe pour notre groupe cible, surtout dans une zone marginalisée et caractérisée par le manque des espaces de sensibilisation et d'orientation et même d'information en faveur les migrants retraités et leurs femmes veuves.

Malgré la présence importante des migrants retraités et des migrants en général dans notre province, les actrices et acteurs institutionnels et associatifs au niveau provincial (y compris la commune de Fam Elhisn et Tamanart) manifestent un désintérêt et un manque de compétences par rapport à la migration et développement sensible au genre, la chose qui peut être expliquée par la rareté voire l'absence des événements consacrés au débat public sur cette thématique très importante, ainsi que par le manque des statistiques fiables et probantes sur la migration au niveau provincial.

Face à cette réalité, Tiwizi met en œuvre le projet « Citoyenneté au pluriel » qui vise la sensibilisation, l'accueil et l'orientation des migrants retraités, notamment leurs femmes veuves, pour faciliter l'accès à leurs droits d'une part, et le renforcement des capacités des actrices et acteurs institutionnels et associatifs de notre province en matière de la migration sensible au genre de l'autre part.

Notre projet « Citoyenneté au pluriel » s'inscrit dans le cadre du programme régional des initiatives de la migration (PRIM) financé par l'agence française de développement (AFD) et exécuté par Expertise France (EF) en partenariat avec le ministère des Affaires Etrangères de la Coopération Africaine et des Marocains Résidents à l'Etranger, le Conseil Régional Souss-Massa et la Wilaya de la Région Souss-Massa.

Le Programme PRIM vise à appuyer les acteurs régionaux pour l'appropriation et la mise en œuvre au niveau local des politiques migratoires adoptées par le Maroc, notamment la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA), dédiée à l'accueil et l'intégration des migrants et migrantes sur le territoire marocain et la Stratégie Nationale au profit des Marocains femmes et hommes Résidents à l'Etranger (SNMRE) qui vise l'accompagnement social, culturel, éducatif et juridique des MRE.

2. Objectifs du projet :

a. Objectif général :

Contribuer à la réintégration sociale et institutionnelle des migrants retraités et leurs familles.

b. Objectifs spécifiques :

OS1 : Promouvoir l'accès aux droits des migrants retraités, notamment leurs femmes veuves.

OS2 : Renforcer l'intégration de la migration sensible au genre dans la planification territoriale



III. Compétences et Profils recherchés

1. Chargé.e du projet

Contrat :

Type du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD).

Durée : 12 mois.

Tâches et responsabilités :

Sous la responsabilité du Coordinateur de l'Association, le /la chargé(e) du projet doit assurer la bonne mise en œuvre du projet dans tous ses aspects opérationnels et organisationnels. Il/elle assumera les principales tâches et responsabilités suivantes :

- Piloter et coordonner le travail du Staff du projet
- Préparation et suivi des agendas des activités et classement des dossiers d'archive ;
- Préparation et organisation des activités (Invitation, logistique/hébergement et restauration, déplacement, fournisseurs, listes de présence, ...)
- Rédiger les notes de cadrage, les programmes, les fiches de présence et les rapports d'activités ;
- Taches de plaidoyer, de mobilisation et sensibilisation des acteurs, élus et institutions pour s'impliquer et participer aux activités du Projet
- Assurer l'animation des différentes rencontres et ateliers de travail destinés aux groupes cibles selon le programme convenu ;
- Coordonner l'action du projet avec les associations et les institutions concernées ;
- Gérer le budget alloué au projet, les achats et matières consommables et inventaire des mobiliers ;
- Conception et animation d'ateliers de sensibilisation citoyenne sur la migration, l'éducation à la citoyenneté et l'égalité homme-femmes
- Assurer l'accueil, l'organisation au siège de l'Association et assister aux réunions des instances de Gouvernance (Copil, Conseil d'administration et bureau exécutif).
- Veiller à ce que la mise en œuvre du projet soit conforme aux normes et disposition de la Convention de Partenariat avec le Programme PRIM.
- Participer à la planification et le suivi-évaluation des activités du projet ;
- Elaboration et rédaction des rapports, narratif et financier, de mi-parcours du projet
- Elaboration et rédaction des rapports, narratif et financier, finaux du projet
- Assurer toute autre action/tâche pouvant être assignée selon les besoins de l'Association.



Qualifications requises

- Diplôme d'agent de développement
- Expérience de 5 ans au moins dans la gestion des projets associatifs oasiens
- Bonne connaissance de la langue Amazigh (de Souss), de l'Arabe, et du Français
- Bonne connaissance du tissu associatif local
- Bonne expérience associative et en animation et éducation citoyenne
- Excellente connaissance du milieu institutionnel d'intervention de l'Action (institutions publiques, délégations ministérielles, associations et acteurs sociaux) ;
- Maîtrise des logiciels informatiques : traitement de texte Word, Power Point, Excel,...;
- Une bonne capacité de rédaction ;
- Une bonne capacité organisationnelle
- Des compétences en communication
- Esprit d'initiative, d'équipe, de persévérance et de responsabilité.
- Disponibilité de mobilité géographique

Lieu d'affectation ou d'intervention

Travail de bureau au siège de l'association sis à la Commune de Fam Elhiss Province de Tata, en plus des déplacements de terrain au niveau provincial et régional.

2. Chargé.e d'accueil et d'orientation des migrants

Contrat :

Type du contrat : Contrat à durée déterminée (CDD).

Durée : 11 mois.

Tâches et responsabilités

- Gestion et pilotage de la cellule d'accueil et d'orientation des migrants
- Accueil et orientation (interne et externe) des migrants et leurs familles
- Traitement et gestion des dossiers (inscription, social, éducation, santé, réclamations).
- Collecte des données documentaires et statistiques sur l'état des lieux des migrants à la commune de Fam Elhiss et Tamanart
- Elaboration des comptes rendu des ateliers de sensibilisation et des activités.
- Reporting au chargé du projet
- Tenue des fiches individuelles des migrants et d'un registre d'accueil et d'orientation des migrants
- Elaboration d'un rapport de mi-parcours et un rapport final sur la migration et les migrants de retour à la Commune de Fam Elhiss et Tamanart.

4

Tél Coordinateur : +212662564098 – Email : association.tiwizi03@gmail.com

Page Facebook : @AssociationTiwiziFamelhiss – Adresse : DOUAR IMI OUGADIR – FAM EL HISSN – TATA – MAROC



- Coordination avec le chargé du projet pour la mise en œuvre du Projet
- Animation des séances d'orientation et de sensibilisation au profit des migrants des Communes de Fame Ehisn et Tamanart
- Co-animation, avec le chargé du Projet, des ateliers d'encadrement et d'éducation citoyenne au profit des jeunes et adhérent-E-s de l'association
- Préparation et suivi des agendas des activités et classement des dossiers d'archive ;
- Assurer l'accueil, l'organisation au siège de l'Association et assister aux réunions des instances de Gouvernance (Copil, Conseil d'administration et bureau exécutif).
- Assurer toute autre action/tâche pouvant être assignée selon les besoins de l'Association.
- Contribuer au travail de capitalisation sur les réalisations du projet ;
- Disponibilité de mobilité géographique
- Rapport de fin de mission.

Qualifications requises

- Diplôme de Licence
- Diplôme de Technicien spécialisé ou technicien est un atout
- Bonne connaissance de la langue Amazigh (de Souss), de l'Arabe, et du Français
- Bonne connaissance du tissu associatif local est un atout
- Expérience associative de 5 ans au moins en animation et éducation citoyenne
- Expérience en communication et utilisation des réseaux sociaux
- Excellente connaissance du milieu institutionnel d'intervention de l'Action (institutions Publiques, délégations ministérielles, associations et acteurs sociaux) est un atout
- Une bonne capacité organisationnelle et travail ;
- Dynamique, avec esprit d'initiative, d'équipe, de persévérance et de responsabilité.
- Disponibilité de Mobilité géographiques
- Maîtrise des logiciels informatiques de la communication et du montage audio-visuel
- Une bonne capacité de rédaction ;
- Des compétences en communication

Lieu d'affectation ou d'intervention

Travail de bureau au siège de l'association sis à la Commune de Fam Elhisn Province de Tata, en plus des déplacements de terrain au niveau provincial et régional.



IV. Candidature

1. Dossier de candidature :

- ✓ Lettre de motivation avec mention de l'intitulé du poste
- ✓ CV
- ✓ Copie de diplôme et/ou attestation de formation
- ✓ Toute pièce ou document utile

2. Délai et modalité de candidature :

- ✚ Les intéressés.es sont priés.es d'envoyer leurs dossiers de candidature par courrier électronique avant le 28 juin 2024 (à minuit) à l'adresse suivante : association.tiwizi03@gmail.com ou bien déposer leurs dossiers au siège de l'association sis à : Douar Imi Ougadir Commune de Fam Elhissn Province de Tata.
- ✚ Seul.e le/la candidat.e dont le dossier de candidature est retenu sera contacté.e