



## Termes de référence pour Assistant.e de projet

L'Union Féministe libre est une organisation non-gouvernementale Marocaine à but non lucratif de défense des droits des femmes et lutte contre les violences basées sur le genre et la sexualité, fondée le 21 Mars 2016 ayant pour mission d'offrir un soutien juridique et psychologique aux personnes ayant subi des violences basées sur le genre et/ou la sexualité.

### Description du Poste :

L'assistant.e de projet est chargé.e de fournir un soutien administratif et opérationnel essentiel à l'équipe chargée de la gestion des projets au sein de l'organisation. Il.elle travaille en étroite collaboration avec divers départements, y compris de communication et de finance pour assurer le bon déroulement des initiatives de projet et la réalisation de leurs objectifs.

### Responsabilités :

- Assister dans la préparation et la gestion de la documentation relative aux projets, y compris les budgets, les rapports, les demandes de financement et les autres documents nécessaires.
- Contribuer au suivi des activités du projet en collectant et en compilant les données pertinentes pour le reporting régulier aux parties prenantes internes et externes.
- Participer à l'évaluation des progrès réalisés par rapport aux objectifs du projet et aider à identifier les écarts éventuels pour une action corrective.
- Collaborer avec l'équipe de communication pour développer et diffuser du contenu lié aux projets sur les différents canaux de communication de l'organisation, en veillant à ce qu'il soit précis et pertinent.
- Entretenir des relations professionnelles efficaces avec les partenaires externes, les bailleurs de fonds, les bénéficiaires et les autres parties prenantes, en facilitant la communication et en répondant aux demandes de renseignements.
- Contribuer à l'identification des besoins en ressources matérielles et logistiques pour la mise en œuvre des projets, en aidant à l'organisation des achats et des approvisionnements nécessaires.
- Assurer un suivi avec le.a Grant Officer pour garantir un budget suffisant pour la continuation des activités.

### Profil recherché :

- Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion de projet, développement international ou dans un domaine connexe.
- Expérience préalable dans un rôle d'assistance administrative ou de support de projet, de préférence dans le secteur associatif ou à but non lucratif.



- Langues : Maîtrise de l'arabe (darija) et français ou anglais. La connaissance du tamazight est un atout.
- Excellentes compétences en organisation et gestion du temps.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonnes compétences en communication écrite et verbale.
- Maîtrise des outils informatiques, y compris MS Office et la gestion de bases de données.

**Avantages supplémentaires :**

- Couscous chaque vendredi et thé tous les jours.
- Cuisine, jardin et terrasse disponibles sur place.
- Impact positif : Contribuez à un changement bénéfique.
- Variété des tâches : Impliquez-vous dans des activités diverses.
- Développement professionnel : Possibilité de représenter l'ONG lors d'événements nationaux et internationaux.
- Communauté passionnée : Collaborez avec des personnes partageant les mêmes idées.

**Pour postuler :**

**consulter notre site web : [unionfemlibre.org/jobs/](http://unionfemlibre.org/jobs/) avant le 15 Juillet 2024.**

Si vous avez des questions n'hésitez pas à nous contacter sur [jobs@unionfemlibre.org](mailto:jobs@unionfemlibre.org)

Nous encourageons vivement les candidatures de femmes et de personnes LGBTQI+ mais tous les candidats qualifiés seront pris en considération sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'identité ou d'expression de genre, d'orientation sexuelle, d'origine nationale, de handicap ou d'âge.