

## Description du poste

<b>Poste</b>	: Assistant de programme
<b>Superviseur immédiat</b>	: Project Manager
<b>Localisation</b>	: Casablanca

### **Position Overview:**

Amideast/Maroc participe au programme d'éducation et de formation pour l'employabilité, une initiative qui vise à améliorer les perspectives d'emploi de centaines de Marocains. L'objectif d'Amideast/Maroc est d'aider les candidats à améliorer leurs perspectives d'emploi grâce à la formation et à les mettre en adéquation avec les emplois, tout en aidant les entreprises et les organisations du secteur privé à répondre à leurs besoins d'embauche en 2020-2022.

### **Résumé du Poste:**

En coordination avec l'équipe du projet et les parties concernées, Assistante de programme assume trois grandes responsabilités : 1) identifier et sélectionner les bénéficiaires en travaillant en réseau avec les associations ou organisations locales ; 2) agir en tant que coordinateur pour toutes les formations des bénéficiaires à Tanger, tout en respectant les lignes directrices, les politiques, les objectifs et les règlements du programme AMIDEAST ; et 3) fournir une assistance au Responsable du programme, dans le suivi avec les employeurs actuel et/ou potentiels. Le contractant doit remplir une feuille de temps mensuelle ainsi qu'un rapport hebdomadaire (un modèle sera fourni) détaillant les activités et les réalisations.

### **Responsabilités**

#### **Sourcing des Bénéficiaires :**

- Identifier des partenaires locaux potentiels, tels que des associations, des centres, des organismes de formation et des entités gouvernementales (OFPPT et autres) qui peuvent aider à trouver, et partager des bases de données, des bénéficiaires éligibles pour des emplois spécifiques
- Faire le tri en fonction du profil type prédéfini et les catégorisés
- Rédaction et partager des annonces des offres emploi et gérer leurs publications sur des supports idoines, et avec toutes les parties concernées en temps utile, en tenant compte de la transparence, de l'équité et de la situation géographique du partenaire.
- Contacter les candidats potentiels et répondant aux critères
- Suivre les statistiques visualisations/Candidatures

- Créer un vivier candidatures et assurer le reporting en temps utile
- Collecte de données sur les bénéficiaires auprès des partenaires et aide à la vérification de l'éligibilité des candidats.
- Partage des dossiers et documents des bénéficiaires avec l'assistant du programme de saisie des données à Casablanca.
- Organiser et animer des sessions d'information et des ateliers en rapport avec le programme
- Réceptionner les candidats pour vérifier et compléter des dossiers des bénéficiaires de formations (CV, Diplômes, Copies de CIN et autres documents spécifiés) avant début de formation

### **Coordination de la formation**

- Veuillez au bon déroulement de la formation et le plan de formation en coordination avec le(s) membre(s) du personnel responsable d'insertion et les formateurs
- Identifier et contacter le formateur ou cabinet de formation pour partager du plan de formation, des modules, des informations sur le client, des informations de base sur les bénéficiaires, du contexte et des résultats attendus, les livrables
- Assurer la logistique de chaque formation, notamment les manuels, copies, papeterie, équipement, aménagement du site de formation
- Le suivi pendant la formation (présence des bénéficiaires, retour d'information, collecte des livrables et analyse des engagements par rapport aux réalisations, intervention, prise des mesures nécessaires pour corriger les situations et résoudre les problèmes en temps réel)
- Présence sur place lors du déroulement de la formation et veillez à ce qu'elle soit conforme aux directives données par la direction
- Collecte des feuilles de temps et des factures auprès des formateurs et les envoyés à la direction à Casablanca

### **Suivi employeur/et Bénéficiaires**

- Fournir une assistance au Responsable de développement et insertion, dans le suivi auprès des employeurs actuels, et / ou potentiels dans le but de finaliser les relations avec les employeurs à Tanger qui mènent à un placement ultérieur
- Assurer une bonne coordination avec l'employeur pour le planning et plan de formation,
- Suivi des bénéficiaires formés et/ou insérés, suivre les statistiques d'insertion et visualisation des bénéficiaires pour un maintien ou une réinsertion
- Suivi avec l'employeur et les employés placés pour assurer une satisfaction mutuelle conduisant à ce que l'employé atteigne au moins 6 mois d'ancienneté chez son employeur.

**Qualifications**

- Licence, Master de préférence
- 3-5 ans d'expérience administrative dans une activité liée à la formation/à l'emploi
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication
- Capacité à résoudre les problèmes des clients de manière efficace et diplomatique, et dans les délais
- Maîtrise du français et de l'arabe. La maîtrise de l'anglais est également requise.
- Confidentialité concernant tous les services et activités propres à Amideast
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps
- Le souci du détail et de l'affirmation de soi
- Sens de responsabilité et fiable
- Capacité de travailler en équipe

**NOTE :**

Cette description de poste n'est pas exhaustive et le titulaire du poste accomplira d'autres tâches raisonnables liées à l'entreprise, telles qu'assignées par son supérieur hiérarchique et d'autres gestionnaires, le cas échéant. Amideast se réserve le droit de modifier les tâches et les responsabilités en fonction des besoins. La présente description de poste ne constitue pas un contrat de travail écrit ou implicite.

**TO APPLY:**

If you are interested in applying for this position, please submit your resume and a cover letter to [hmrocco@amideast.org](mailto:hmrocco@amideast.org)