pasted-image.tiff

### **Profil de poste**

### [Chargé(e)](https://tanmia.ma/06-12-2023/61268/) de Projet

***Date limite de candidature le 14 Juillet 2024***

|  |  |
| --- | --- |
| **ORGANISATION :** | **La Société Marocaine des Psychologues Cliniciens (SMPC)** |
| **TITRE DU POSTE :** | **Chargé(e) de Projet** |
| **LOCALISATION DU POSTE :** | **Casablanca, avec des déplacements à Marrakech et dans la province de Taroudant** |
| **DATE DE DEMARRAGE SOUHAITEE :** | **Juillet 2024** |
| **DUREE ET CONDITIONS :** | **5 mois à temps plein (renouvelable selon besoins et financement)** |

# **CONTEXTE**

L'association **Société Marocaine des Psychologues Cliniciens (SMPC)** est une association à but non lucratif fondée en 2000. La SMPC travaille dans le but d’améliorer l’accès à la santé mentale au Maroc à travers un plaidoyer pour la reconnaissance du statut de Psychologue, la formation et la recherche scientifique, la sensibilisation et la promotion de la santé mentale et la facilitation de l’accès aux soins psychologiques pour les plus vulnérables.

Par ailleurs, la SMPC compte un réseau de psychologues cliniciens engagés dans différentes régions du royaume à des fins de coordination et d’amélioration de l’accès aux services de santé mentale. Dans le cadre de ces actions et objectifs, la SMPC porte un intérêt particulier à l’amélioration de l’accès à la santé mentale pour les populations les plus vulnérables.

Dans le cadre de ses activités en faveur des victimes du séisme dans la région de Marrakech-Safi, en consortium avec Médecins du Monde Belgique, MS2, l’ALCS et Care, la SMPC met en œuvre un projet visant à améliorer l’accès aux services de santé mentale. Celui-ci se décline en deux axes principaux : des activités d’ateliers psychologiques par médiation artistique, et des activités de renforcement de capacités d’intervenants spécialisés et non-spécialisés en santé mentale et soutien psychosocial.

# **VOTRE MISSION**

Les principaux objectifs du poste sont les suivants :

* Assurer la bonne mise en œuvre du projet, au niveau programmatique, contractuel et suivi-évaluation.
* Contribuer aux relations partenariales fructueuses, comprenant la mobilisation et la coordination des partenaires.
* Apporter un soutien à l'organisation et à la mise en œuvre des formations, ateliers et autres activités du projet.

**A/ Communication interne, externe et suivi contextuel**

* S’assure de l’organisation des réunions internes et externes (planification, ordre du jour, rédaction et diffusion des compte-rendu) en lien étroit avec son supérieur hiérarchique.
* Partage régulièrement et de manière transparente en interne les informations relatives aux activités menées par la SMPC et ses partenaires.
* Suit le contexte du projet et informe l'équipe en cas d'événements importants.
* Appuie la/le Président(e) à assurer la coordination avec les parties prenantes au projet (communautés, autorités, partenaires).
* Participe aux réunions de coordination sectorielle avec MdM et les autres partenaires.
* Contribue à l’élaboration de stratégies de plaidoyer co-construites avec les autres partenaires du projet.
* Propose la production de contenus de communication à propos du projet et de l’action de la SMPC (newsletter, photos etc.)

**B/ Conception, mise en œuvre et suivi/évaluation des activités**

* Identifie les besoins avec les équipes et propose des réajustements opérationnels si nécessaire.
* Elabore une planification objective des activités en collaboration avec les équipes, supervise la mise en œuvre du chronogramme et propose des réajustements si nécessaire.
* Anticipe et participe à la mobilisation des ressources, qu’elles soient au sein de l’association (roulement des équipes) ou en externe (partenaires, experts, prestataires etc.). Veille particulièrement à mobiliser les participants aux formations et ateliers (disponibilité, autorisations, mobilité etc.)
* Conçoit les termes de référence pour les visites de suivi sur le terrain et les organise en conséquence, en collaboration avec l’Administration.
* Gère la collecte des données (quantitatives et qualitatives), et complète les outils de suivi et d'évaluation (MEAL) conçus en collaboration avec les partenaires.
* Rapporte de manière précise et rapide toute difficulté rencontrée dans la mise en place du projet à son supérieur hiérarchique.
* Organise la capitalisation des expériences et des données obtenues dans le cadre du projet, avec les équipes et les partenaires.

**C/ Formations et renforcement de capacités**

* Appuie l'identification des besoins de renforcement des capacités des équipes, et dans la mise en œuvre du renforcement des capacités.
* Apporte son soutien à l’équipe de la SMPC pour la conception de sessions de formation et d’ateliers.
* Gère l'organisation logistique des formations et ateliers, en collaboration avec l’Administration.
* Soutient l’équipe de la SMPC lors de l'animation des formations et d’ateliers.
* Rédige les rapports de formation et d’ateliers.

**D/ Assurer la gestion contractuelle et administrative**

* S’assure de comprendre et transmettre les directives et exigences des bailleurs de fonds aux équipes.
* Produit les rapports narratifs, de rapports de suivi-évaluation et de capitalisation en veillant au respect des délais, des contraintes et exigences bailleurs, à l’amélioration et corrections sur la forme et l’analyse.
* Aide à organiser les déplacements des équipes si nécessaire.
* Assure le suivi des dépenses du projet en collaboration avec l’Administration, et propose des réajustements budgétaires si nécessaire.
* Veille à ce que les processus d’achat et de paiement soient conformes aux politiques d’achat interne et des bailleurs, en collaboration avec l’Administration.
* Il/elle veille un classement et archivage rigoureux des documents liés aux projets, en collaboration avec l’Administration.

Cette description des tâches n’est pas exhaustive. Le/La Chargé(e) de Projet pourra être amené à faire d’autres tâches en fonction des besoins du projet.

**PROFIL RECHERCHE**

**Expériences**

* Diplôme universitaire en lien avec le poste (humanitaire, développement, coopération, sciences sociales, psychologie (toute spécialité), santé publique, …)
* Expérience professionnelle en association / ONG
* Expérience préalable en gestion de projet, et maîtrise des outils de gestion de projet (cycle de projet, cadre logique, reporting etc.)
* Planification et préparation des activités
* Bonne connaissance des enjeux de santé mentale
* Bonne connaissance des interventions en santé mentale sur le terrain
* Compétences rédactionnelles indispensables
* Maîtrise de Outlook et des outils bureautiques (pack office, notamment Excel)

**Qualités du/de la candidat.e.**

* Capacités d’analyse et de synthèse
* Rigueur et fiabilité
* Très bonnes capacités d’anticipation, planification et d’organisation
* Bonnes capacités de communication orale et écrite
* Capacité de travailler de manière autonome avec le sens des responsabilités
* Capacité de s’adapter et de gérer les priorités
* Capacité à travailler en équipe et en partenariat
* Sens aigu de l’intégrité et de l’honnêteté

**Langues**

* Excellente expression orale et écrite en Darija et en Français.
* La maîtrise de l’Anglais est un plus.

**CONDITIONS DU POSTE**

**Statut** : contrat de prestation de service de 5 mois sous régime auto-entrepreneur

**Horaire de travail par semaine :** Temps plein

**Sous la responsabilité** de le/la président(e) de la SMPC

**Dates du poste** : à partir de Juillet 2024

**Localisation** : Casablanca, avec des déplacements à Marrakech et dans la province de Taroudant.

**Conditions contractuelles** :

* Rémunération selon profil et expérience

**COMMENT POSTULER ?**

Composition du dossier de candidature :

- Un CV détaillé et actualisé avec la photocopie de la carte d’identité nationale ;

- Une lettre de motivation ;

- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;

- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l’expérience du candidat(e) ;

- Au minimum deux références professionnelles avec leurs coordonnées

Les dossiers de candidatures doivent être exclusivement électroniques et adressés par courrier électronique à l’adresse [smpc.ma](http://smpc.ma)@gmail.com **avant le 14/07/2024 à 18h00**.

Le recrutement implique une pré-sélection sur dossier (les candidats présélectionnés seront informés par téléphone), un test écrit et entretien et la prise de référence. Les CV seront examinés au fur et à mesure de leur réception et continueront à être reçus et examinés jusqu'à ce que le poste soit pourvu.