



## **ASSOCIATION PIONNIERS DU CHANGEMENT POUR LE DÉVELOPPEMENT ET LA CULTURE**

### **Fiche de poste.**

| <b>Information sur le poste</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Titre du poste</b>           | - Chargé(e) de projet                         |
| <b>Organisme</b>                | - Association Pionniers du changement         |
| <b>Lieu d'affectation</b>       | - Oujda                                       |
| <b>Entrée en poste</b>          | - Juillet 2024                                |
| <b>Durée du contrat</b>         | - 11 mois à plein temps (avec 1 mois d'essai) |

### **Introduction**

Pionniers du Changement pour le développement et la culture (PCDC) est une association marocain, elle a été créé le 14 Octobre 2014, à Oujda, son siège est situé à RUE BERKA N°60 , 60000, Oujda.

Elle intervient Sur les volets suivants :

- La Migration
- Les droits de l'Homme
- La culture
- La Démocratie Participative



Dans le cadre de son projet **Ensemble pour une coexistence interculturelle, Oujda une société plus harmonieuse - Phase 2**. Qui s'inscrit dans le cadre du programme régional des initiatives de la migration (PRIM) ayant pour objectif le financement des projets de migration aux associations de la région de l'Oriental. Ce programme est financé par l'Agence de développement Française, exécuté par Expertise France en partenariat avec le Conseil de la Région et la Wilaya de l'Oriental.

Dans ce sens, l'association souhaite recruter un/e chargé (é) de projet qualifié afin d'élaborer et mettre en œuvre des activités du projet, il/elle sera responsable de la planification, de la coordination tout en collaborant étroitement avec les partenaires internes et externes

### **Missions générales du poste**

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Exécutif de l'Association Pionniers du changement. Le(a) chargé(e) de projet devra permettre le développement du projet, et sera chargé (e) du suivi technique du projet :

- Mettre en œuvre le projet : Planification, Mobilisation, Identification...
- Assurer le suivi administratif et financier du projet.
- Assurer le reporting technique et financier du projet.
- Assurer les échanges avec les partenaires techniques et financiers du projet
- Participer à la production des outils de reporting d'animation et de note de travail dans le cadre de la mise en œuvre du projet .
- Participer au comité de suivi et de pilotage de projet.
- Assurer la communication du projet.
- Gérer l'ensemble des éléments de la gestion financière des projets comprenant le suivi des budgets, et le contrôle des dépenses ...
- Assurer l'organisation logistique des activités du projet : réunions, séminaires, formations, visites d'études etc.
- Préparer les déplacements officiels du personnel et des consultants (ordre de mission, transport, réservation d'hôtel, etc.).
- Préparer les correspondances de nature administrative et assurer une bonne distribution et diffusion des messages aux personnes concernées.
- Vérifier les justificatifs des rapports financiers

### **Profil requis**

- Diplômé(e) en gestion de projet, Coopération Internationale ou équivalent (Bac +3).
- Expérience minimale de 2 ans dans la gestion de projet.
- Une expérience associative est demandée.
- Maîtrise du français et de l'arabe (Anglais souhaitable).
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques.
- Capacités managériales.
- Compétences relationnelles, dynamisme, et réactivité.
- Capacités de planification, de synthèse et d'analyse.
- Connaissances dans les domaines de la migration.
- Capacités à endurer un rythme de travail soutenu toute la période du projet.



### Nous vous proposons

Un contrat CDD de 11 Mois à partir du Juillet 2024 (Avec 1 mois d'essai).

### Comment Postuler ?

Adressez votre CV et Lettre de Motivation à l'adresse [recrut.pcdc@gmail.com](mailto:recrut.pcdc@gmail.com) En spécifiant en Objet : **Coordination de projet** Les candidatures n'incluant pas cet intitulé ne seront pas prises en compte. **Et ce Avant le 26 Juin 2024 à 16h00 Heure Maroc**