جمعية الجنوب لمحاربة السيدا
ⵜⴰⵎⵙⵏⵜ ⵏ'ⵉⵣⵓⵙ ⵏ'ⵓⵙⴰⵜⵜⴰⵢ ⵏ'ⵙⵉⴷⴰ
Association Sud Contre le Sida

ASCS

DESCRIPTION DE POSTE

Titre :	**Coordinatrice des projets**
Supérieur hiérarchique direct :	**Directrice des projets**
Projets :	**Les projets auprès des PS et migrants**
Lieu d'affectation :	**Agadir**

Critères de sélection :

- Formation BAC+3 minimum en gestion
- Au moins une expérience de plus de 2 ans dans un poste similaire
- Compétences en gestion d'équipe.
- Compétences rédactionnelles et de communication
- Maîtrise des outils informatiques
- Bonne maîtrise de l'arabe et du français à l'écrit comme à l'oral.

Missions principales :

- Assurer la coordination globale et la gestion programmatique et budgétaire des projets en charge au niveau d'Agadir et des sections en étroite collaboration avec les coordinatrices locales
- Superviser et accompagner les équipes des projets pour la planification et la mise en œuvre des projets en respect avec les directives et procédures de l'association et des partenaires techniques et financiers
- Veiller à la réalisation des objectifs et résultats des projets
- Établir les rapports programmatiques et budgétaires (rapport narratif, cadre de performance et suivi budgétaire…) Sollicités par les partenaires dans le cadre des projets en charge

Tâches du poste :

- Etablir des plans de travail annuels et trimestriels pour les projets en charge et assurer une répartition équilibrée du budget entre les sections en fonction des cibles du cadre de performance.

- Assurer la gestion globale programmatique et budgétaire des projets en charge au niveau d'Agadir et des sections en étroite collaboration avec les coordinatrices locales
- Mettre en œuvre les plans de travail des projets en conformité avec les directives et procédures de l'association, partenaires et bailleurs de fonds
- Assurer le suivi de la réalisation des activités des projets et accompagner les équipes afin de fournir une meilleure qualité de prestations au profit des bénéficiaires et en respect des codes d'éthique et de bonne conduite
- Suivre l'état d'avancement des projets, proposer et /ou mettre en œuvre les mesures de réajustement nécessaires à la suite des contraintes constatées
- Superviser et accompagner les équipes dans la réalisation des objectifs et résultats des projets et s'assurer de la collecte et la production des informations et données fiables
- Analyser les bases de données collectées et procéder en collaboration avec les équipes à la rectification et ajustement des écarts de qualité
- Etablir les rapports programmatiques et financiers sollicités par les partenaires techniques et financiers et veiller à leur soumission dans les délais
- Animer des réunions régulières avec des équipes et coordinatrices locales qui permettent de renforcer le suivi, l'échange et la communication
- Réaliser des missions de contrôle et supervision au niveau d'Agadir et des sections (y compris les visites sur le terrain) et rédiger les rapports correspondants
- Suivre l'état d'avancement des recommandations des missions de supervisions réalisés en interne mais aussi les recommandations émises par les superviseurs externes
- Assurer la gestion et la disponibilité des stocks des produits en lien avec la mise en œuvre des projets (préservatifs, gels, kits de dépistage, médicaments …)
- S'assurer de la réalisation des activités en lien avec les projets en charge (Animer les séances thématiques et les séances d'information organisées dans le cadre des projets en charge, contribuer dans l'organisation des

campagnes de sorties de dépistage, des séances de consultation par les médecins, …)

- Sauvegarder et archiver tous les rapports des projets en charge en format électronique et en imprimé.
- Maintenir un suivi régulier des équipes des projets et procéder au recrutement selon le besoin et budget des plans d'action
- Informer et avertir (par écrit ou via un courrier électronique) la directrice de toutes les anomalies et contraintes qui peuvent atteindre la bonne marche des projets
- Assister la directrice dans l'élaboration des bilans annuels de toutes les activités réalisées.
- Exécuter toute autre tâche à la demande de son supérieur hiérarchique en lien avec les activités de l'association
- Participer en concertation avec la directrice dans les différentes réunions et les manifestations organisées par les partenaires