

Termes de référence

Recrutement d'un (e) Assistant (e) administratif (ve) et financier (e) dans le cadre du projet :

« Opérationnalisation du cadre national APA et pilotage des produits de ressources génétiques et des chaînes de valeur innovants pour améliorer le partage des avantages pour le développement rural durable et la conservation de la biodiversité »

1. Description du projet :

Le Maroc se distingue par sa richesse en biodiversité, grâce à sa position unique à l'intersection de trois régions biogéographiques. Cette richesse est illustrée par une grande variété d'écosystèmes, abritant une multitude d'espèces animales et végétales, dont un pourcentage significatif est endémique. Cette diversité biologique n'est pas seulement un trésor national, mais aussi une ressource cruciale pour la bio-prospection, notamment avec une riche pharmacopée de plantes médicinales et aromatiques. Cependant, la biodiversité marocaine est sous une pression constante, menacée par la dégradation et la perte d'habitats, exacerbées par des activités humaines et le changement climatique.

Les lacunes du cadre juridique pour la gestion des ressources génétiques a historiquement conduit à une exploitation non durable et à des cas de bio-piraterie. Le Protocole de Nagoya offre une opportunité de rectifier cette situation en établissant des règles claires pour l'accès et le partage des avantages, favorisant ainsi une utilisation équitable et durable des ressources génétiques. D'autre part, la valorisation économique de ces ressources, par le biais de chaînes de valeur spécifiques, pourrait représenter une source substantielle de revenus, encourageant la conservation et la restauration de la biodiversité.

Dans cet esprit, le Maroc a développé une stratégie nationale et un cadre juridique pour l'Accès et le Partage des Avantages (APA), illustrant un engagement profond envers la conservation de la biodiversité et le développement durable. Ce cadre cherche à équilibrer la protection de la biodiversité avec le développement économique, en encourageant des chaînes de valeur durables qui bénéficient tant au pays qu'à ses communautés locales. Une approche participative, notamment dans la gestion des forêts, souligne l'importance de l'implication des communautés locales dans ces efforts.

Avec la ratification du Protocole de Nagoya en juillet 2022, le Maroc s'efforce à renforcer et à rendre opérationnel le cadre juridique et institutionnel national pour l'APA. Le projet APA II, conçu pour s'aligner sur cet engagement et incarne une vision ambitieuse pour la préservation de la biodiversité au Maroc, en s'appuyant sur des principes de durabilité, de justice, et de partage équitable des bénéfices. Il reconnaît la biodiversité comme une ressource stratégique pour le développement économique, tout en mettant en avant la nécessité d'une approche intégrée et participative pour sa conservation et son utilisation durable.

Le projet est mis en œuvre dans des sites stratégiques tels que la commune d'Itzer, dans la région de Daraa-Tafilalt, ainsi que dans les communes de Talouine, Aoulouz, dans la région de Souss-Massa, ciblant des ressources génétiques précieuses comme le lichen du cèdre, le safran, et l'argan.

Avec un investissement total de 2 076 620 USD sur une durée de 5 ans, le projet bénéficiera directement à 3 000 personnes, favorisant des pratiques améliorées sur 34 000 hectares de paysages.

L'objectif du projet est de consolider et de rendre opérationnel le cadre juridique et institutionnel national en matière d'APA, notamment par le développement de produits et de chaînes de valeur APA pilotes, afin de permettre un accès approprié aux ressources génétiques au Maroc et un partage juste et équitable des avantages découlant de leur utilisation, pour un développement rural durable et l'utilisation durable de la biodiversité et des écosystèmes d'importance mondiale.

Cet objectif sera atteint grâce aux cinq composantes interdépendantes suivantes :

- **Composante 1** : Consolidation du cadre national APA et des capacités et connaissances connexes
- **Composante 2** : Développement de nouveaux produits et chaînes de valeur APA dérivés des ressources génétiques dans le cadre de la législation nationale sur l'APA.
- **Composante 3** : Renforcement de la gouvernance et de la conservation de la biodiversité par l'intégration et le partage des avantages dans deux régions cibles.
- **Composante 4** : Sauvegardes, genre et gestion des connaissances (KM)
- **Composante 5** : Suivi et évaluation

C'est dans ce cadre que le Projet « APA II », mis en œuvre par le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable, en collaboration avec le Programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), recrute un (e) Assistant (e) administratif (ve) et financier (e) à temps plein pour la durée d'exécution du projet par contrat annuel renouvelable, les 3 premiers mois constituant une période probatoire.

2. Tâches et responsabilités :

L'(e) Assistant (e) administratif (ve) et financier (e) du projet, sera recruté(e) et sélectionné(e) sur la base d'un processus concurrentiel ouvert.

Sous la supervision directe du Coordinateur National du Projet, l'Assistant (e) administratif (ve) et financier (e) aura pour principales tâches de :

- Assister le coordonnateur du projet dans la gestion quotidienne et la supervision des activités du projet ;
- Soutenir le coordonnateur du projet dans les aspects administratifs et opérationnels pour une mise en œuvre satisfaisante des activités programmées sur la base du cadre de résultats et du plan de travail annuel ;
- Assister le coordonnateur du projet dans les aspects liés au suivi et à l'évaluation ainsi qu'à la gestion des ressources documentaires ;
- Participer à la préparation des plans d'achats, des plans de travaux annuels et des rapports d'avancement ;
- Assurer le suivi de la gestion budgétaire et comptable du projet ;
- Préparer, gérer et suivre les demandes de paiement (FACEs) ;
- Gérer et suivre la certification des rapports financiers (CDRs) ;
- Gérer les dossiers des exonérations des TVA ;

- Soutenir l'organisation et la logistique des événements :
- Organiser des ateliers et des réunions tels que l'atelier de démarrage, les réunions du comité de projet, les réunions des comités techniques, les formations, etc., en coordination avec l'équipe technique du projet ;
- Assister dans la prise de notes et l'élaboration des comptes rendus ;
- Veiller aux respects des procédures administratives de recrutement des experts/consultants et d'achat de biens et de services dans la gestion du projet ;
- Soutenir la gestion logistique liée à l'Unité de Gestion de Projet (UGP) ;
- Assister le coordonnateur du projet dans les activités liées à la communication, la capitalisation et le partage des connaissances du projet ;
- Toutes autres tâches qui lui seront confiées par son responsable en lien avec le projet.

L'assistant (e) administratif (ve) et financier (e) apportera un soutien au coordinateur du projet dans la gestion et financière et administrative du projet. Il ou elle travaillera sous la supervision du coordinateur du projet et coordonnera avec le Département du Développement Durable et le PNUD pour assurer la gestion appropriée du projet.

3. Qualifications, compétences et expérience requises :

Formation académique	Diplôme d'études universitaires, de niveau minimum Bac+4 dans l'un des domaines ci-après : Gestion, Finance, Administration ou toute autre discipline pertinente. Une formation dans le domaine de l'Environnement/Développement Durable serait un atout.
Expérience professionnelle	Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets.
Compétences	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience professionnelle en matière de travail dans le cadre des projets de coopération, avec des acteurs institutionnels. • Une expérience professionnelle avec une Agence des Nations au Maroc serait un avantage. • Une expérience en matière de gestion et suivi administratif de projets. • Compétences confirmées en gestion financière de projets ; • Une bonne connaissance de la réglementation nationale des marchés publics ; • Une maîtrise des méthodes et outils de gestion et de suivi-évaluation de projet (Gestion axée sur résultats, Standards Environnementaux et Sociaux, Analyse genre, etc.) ; • Une maîtrise de l'outil informatique particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint et de l'internet. • Bonnes capacités d'organisation et de communication.
Langue	Maitrise de l'Arabe et le Français (parlé et écrit) indispensable Connaissance de l'Anglais (écrit et parlé) est souhaitée.
Qualités	Respect de l'éthique dans le milieu professionnel ; Grand sens de responsabilité, esprit d'initiative, flexibilité ; Fort esprit d'équipe et de collaboration ; Respect de la diversité et du genre.

4. Déplacements :

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, l'assistant (e) administratif (ve) et financier (e) du projet sera amené(e) à réaliser des missions à l'échelle nationale et internationale.

5. Lieu d'affectation :

Elle/il sera basé(e) à Rabat, au bureau de la Coordination National du Projet « APA II », Adresse : N°9, Avenue Al Araar, 420/1 Secteur 16, Hay Riad, Rabat.

6. Caractéristiques du poste :

Type et durée du contrat : Contrat de travail à durée déterminée à temps plein (contrat de mission), assorti d'une période d'essai de 3 mois.

Durée du contrat : contrat annuel renouvelable sur la durée du projet.

7. Modalités de soumission :

Le dossier de soumission doit comprendre :

- Un CV en Français, avec références ;
- Une copie du diplôme et attestations ;
- Une lettre de motivation en Français adressée au Directeur National du Projet.

Les candidatures doivent être adressées par e-mail à l'adresse : projetapaa@environnement.gov.ma d'ici le 24 juin 2024 à 00h00, en mentionnant dans l'objet : « **Candidature pour le poste d'assistant(e) administratif(ve) et financier(e) du projet APAII** ».

Les candidats sélectionné(e)s seront convié(e)s à un entretien oral pour approfondir leur candidature.