**Offres d’Emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| Association  | Association nationale Al Wafae pour le développement et la bienfaisance |
| Intitulé du projet  | **Pour une meilleure autonomisation socio-économique des personnes migrantes et refugiés par l’auto-emploi à travers la formation professionnelle dans la province d’OUJDA** |
| Intitulé du poste  | **Coordonnateur de projet****Responsable administratif et financier**  |
| Lieu de travail  | **[Province Oujda-Angad](https://fr.wikipedia.org/wiki/Province_de_Oujda-Angad)** |
| Durée du contrat  | **12 mois**  |
| Type de contrat  | CDD – Salarié  |
| Date limite de dépôt de Dossier  | Le 25 Juin 2024 à 16 H |
| Prise de Fonction  | 1er Juillet 2024 |

**1. Présentation de l’Association**

L’association nationale Al Wafae pour le développement et la bienfaisance est un organisme de la société civile ayant son siège à Oujda. Son objectif principal est le renforcement des capacités et l’accompagnement dans la création d’activités génératrices de revenus des populations vulnérables pour les aider à sortir de la pauvreté et la précarité. Al wafae travaille essentiellement avec les femmes, les jeunes et les migrants sub-sahariens et autres. Elle fait partie d’un large réseau international actif dans le domaine de l’économie sociale et solidaire, les droits de l’homme et le développement durable.

Al Wafae intervient aussi dans les Domaines de l’enfance ; l’éducation ; la sante de la mère et de l’enfant et la bienfaisance.

**2. Présentation du projet**

Dans le cadre du programme régional d’initiatives de la Migration (PRIM), financé par l’Agence Française de Développement et mis en œuvre par Expertise France et en partenariat avec les acteurs régionaux, Conseil de la région et la Wilaya de l’Oriental. L’Association nationale Al Wafae pour le développement et la bienfaisance **a** bénéficié d’un financement à hauteur de **65 000 euros** pour une durée de **12 mois** pour la mise en œuvre d’un projet intitulé « **Pour une meilleure autonomisation socio-économique des personnes migrantes et refugiés par l’auto-emploi à travers la formation professionnelle dans la province d’OUJDA** « Et ayant comme cible 30 ressortissants des pays tiers vivants dans la précarité et la vulnérabilité.

Dans ce sens, le projet vise à insérer 30 RPT qui seront soutenus ; appuyés et encouragés pour suivre la formation professionnelle ; créer des activités génératrices de revenus et intégrer des entreprises ou des coopératives.

Ce projet s’inscrit parfaitement dans la stratégie que la région de l’Oriental sur la migration, le Conseil de la région est engagé pour traduire toutes actions, initiatives et les volontés ayant un rapport direct ou indirect sur l’intégration socio-économiques des migrants et la déclinaison des politiques migratoire au niveau de la région de l’Oriental toute en assurant une bonne coordination et concertation avec l’ensemble des acteurs nationaux et locaux.

**Objectif Global :**

* Promouvoir l’insertion économique et sociale des RPT, en réduisant les inégalités entre les sexes

**Objectif spécifique :**

* **OS1 :** Renforcer l’accès à l’emploi et à l’entrepreneuriat des jeunes RPT, en particulier des femmes, au niveau de la ville d’Oujda

**Résultats attendus :**

* **R1.1 :** Des jeunes RPT, notamment des femmes, ont des compétences métier confirmées et attestées.
* **R.2 :** Les jeunes RPT, notamment des femmes, ont un accès renforcé à des opportunités économiques dignes, décentes et durables.

**1. Coordonnateur de projet**

**Tâches et Responsabilités**

Le responsable de projet sera amené durant ces fonctions à piloter la gestion globale du projet en particulier, il sera chargé de :

* Préparer la planification des activités en étroite concertation avec les membres du bureau d’AL WAFAE
* Préparer les TdR des activités et des prestations de services liées à l’atteinte des résultats du projet,
* Accompagnement des consultants recrutés par l’association pour la réalisation des activités,
* Suivi des livrables des prestataires de services et des consultants,
* Accueillir et accompagner les bénéficiaires finaux du projet,
* Coordonner avec l’équipe régionale PRIM – Expertise France
* Assurer la coordination avec les partenaires d’exécution du projet sur le territoire d’intervention,
* Contacter les prestataires de services,
* Gérer la logistique des activités du projet,
* Veuillez la cohérence globale des activités et assurer l’efficacité et l’efficience de l’intervention du projet,
* Récolter les informations pour alimenter le dispositif de suivi – évaluation du projet PRIM en coordination avec l’équipe d’Expertise France,
* Rédaction des CR des activités,
* Rédaction des rapports narratifs et financiers,
* Assurer toutes autres responsabilités s’avérant nécessaires selon la demande des membres du bureau de l’association.

**Qualifications**

Le chargé de projet devra répondre des critères suivants :

* Licence, Master ou équivalent, Economie, Commerce, Sciences sociales, Développement (ou autre domaine pertinent pour la fonction),
* Expérience d’au Moins 2 ans dans la gestion de projet,
* Expérience d’au moins 2 ans dans la gestion financière des projets
* Expérience de coordination avec les partenaires territoriaux,
* Très bonne connaissance de la zone d’intervention du projet,
* Expérience en rédaction des rapports narratifs et financiers
* Très maitrise de l’Arabe et du Français, la connaissance du tamazight est un atout,

**2. Responsable administratif et financier**

**Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision de la présidents de l’association, et du coordinateur du projet Responsable **administratif et Financier** est amené à :

* Elaboration et suivi des budgets prévisionnels
* Préparation des éléments administratifs et financiers pour la prise de décision du Conseil d’administration
* Relations avec les organismes bancaires
* Suivi comptable (classement des pièces, rapprochements bancaires, caisse, encaissement, décaissement, reçus, factures, remboursements, etc.)
* Suivi de la clôture des comptes
* Gestion des démarches administratives de la structure (loyer, fourniture, équipement, etc.)
* Suivi administratif des dossiers du personnel et préparation des paies mensuelles
* Préparation de la logistique des événements
* Contacter les fournisseurs et les prestataires de services (suivi des factures, bon de commande,….)
* Préparation des rapports financiers,

**Qualifications :**

* BAC +2 ou Licence en Economie, Commerce, Sciences sociales, histoire, Développement (ou autre domaine pertinent pour la fonction)
* Connaissance avérée des règles financières et administratives des projets,
* Expérience de coordination avec les partenaires territoriaux,
* Très bonne connaissance de la zone d’intervention du projet,
* Maitrise de l’Arabe et du Français, connaissance de l’anglais (un atout)
* Expérience préalable en gestion administrative et financière de projet.
* Précisément en comptabilité et rédaction de rapports administratifs et financiers
* Expérience de travail à la fois en équipe et en autonomie

**Dossier de candidature**

Les personnes intéressées pourront postuler en envoyant un dossier de candidature composé de :

* CV,
* Lettre de motivation,
* Diplômes
* Références,
* Prétention salariale.

Les candidatures doivent être envoyées à l’adresse électronique suivante : **Mme Sabiha BASRAOUI –** adso.sabah@hotmail.com en indiquant dans l’objet du mail **« candidature/intitulé du poste »**

**NB :**

* Seuls les dossiers qui répondent aux critères indiqués ci-dessus, seront étudiés.
* Les candidats présélectionnés recevront une réponse et seront contactés pour un entretien.