****

**Offres d’Emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| Association  | FAMILY ESPOIR |
| Intitulé du projet  | Pour une inclusion sociale et économique des jeunes, des femmes et des personnes en situation d’handicap à Oujda |
| Intitulé du poste  | Chef/fe de projetAssistant/e administratif et financier Assistant/e social |
| Lieu de travail  | Oujda |
| Durée du contrat  | 12 mois |
| Type de contrat  | CDD – Salarié  |
| Date limite de dépôt de Dossier  | 17 Juin 2024 |
| Prise de Fonction  | 1er Juillet 2024 |

**1. Présentation de l’Association**

Family Espoir est une association franco-marocaine à but non lucratif, crée en 2016 à Oujda, l’association a pour vocation d’apporter une aide aux familles en situation de vulnérabilité dans la ville d’Oujda.

Nous sommes avant tout une famille, l’association compte aussi plusieurs dizaines d’adhérents, de bénévoles en France et au Maroc où nous opérons principalement. Nous avons souhaité via ce projet redonner de l’espoir à des enfants orphelins et/ou en situation d’handicap. La mission de FAMILY ESPOIR est de venir en aide aux mamans qui élèvent seules leurs enfants, l’inclusion des personnes en situation d’handicap.

**2. Présentation du projet**

Deux paragraphes de 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 **FAMILY ESPOIR** a bénéficié d’un financement à hauteur de **59999€** pour une durée de **12 MOIS** pour la mise en œuvre d’un projet intitulé **« Pour une inclusion sociale et économique des jeunes, des femmes et des personnes en situation d’handicap à Oujda «**dans le territoire de **OUJDA** Et ayant comme cible **LES FEMMES, LES JEUNES ET LES PERSONNES EN SITUATION D’HANDICAP.**

Dans ce sens, le projet vise la participation de la femme au développement local par l’autonomisation financière l’insertion des jeunes déscolarisés, et l’inclusion des personnes en situation d’handicap.

**Objectif Global :**

* Contribuer à l’insertion socio-économique des femmes et des jeunes, en situation de vulnérabilité et/ou d’handicap dans la ville d’Oujda via une approche d’orientation et d’accompagnement inclusive à travers un guichet d’accueil, d’orientation et d’accompagnement

**Objectifs Spécifiques :**

* **OS1 :** Accompagner les femmes en situation vulnérable, et/ou d’handicap pour la création des AGR
* **OS2 :** Soutenir et suivre les jeunes, femmes et hommes, et les personnes en situation d’handicap non scolarisés en les accompagnant vers l’accès à la formation professionnelle.

**Résultats attendus :**

* **R1 :** Un guichet d’accueil et d’orientation et d’accompagnement des jeunes, des femmes et des personnes en situation d’handicap est mise en place
* **R2 :** Un service d’aide à la personne, pour l’accompagnement des personnes en situation d’handicap, les femmes en particulier, est crée
* **R3 :** Les femmes ont créé des activités génératrices de revenus
* **R4 :** Les jeunes déscolarisés ; notamment les femmes, sont accompagnés par le projet, et ont suivi des formations
* **R5 :** Les jeunes déscolarisés ; notamment les femmes, sont orientées vers des opportunités d’emplois.

**Chef/fe de projet**

**Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision de la présidente de l’association Family Espoir Maroc, le Chef de projet sera amené durant ces fonctions à piloter le déroulement global du projet en particulier, il sera chargé de :

* Préparer la planification des activités en étroite concertation avec les membres du bureau de l’OSC,
* 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,
* Coordonner avec l’équipe régionale PRIM – Expertise France
* Assurer la coordination avec les partenaires d’exécution du projet sur le territoire d’intervention,
* 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,
* 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 :

* Bac+3 en Gestion, Economie, Commerce, Sciences sociales, Développement (ou autre domaine pertinent pour la fonction),
* Expérience d’au Moins 2 ans dans la gestion de projet,
* 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.

**Assistant/e administratif/ve et financièr/e**

**Taches et responsabilités :**

Sous la supervision de la présidente de l’association Family Espoir Maroc, l’assistant/e administratif et financier sera amené durant ces fonctions à piloter le déroulement global du projet en particulier, il sera chargé de :

* De la gestion administrative et financière du projet,
* Gestion de la logistique des activités
* Contacter les prestataires de services pour les activités
* Gestion des démarches administratives de la structure (loyer, fourniture, chèques déjeuner, etc.)
* Elaboration du suivi des budgets prévisionnels,
* Elaboration des rapports financiers du projet,
* Suivi avec l’équipe de projet PRIM – volet financier.

**Qualifications**

L’assistant/e administratif/ve devra répondre des critères suivants :

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

**Assistant/e social/e**

**Tâches et responsabilités :**

Sous la supervision de la présidente de l’association Family Espoir Maroc, l’assistant/e social sera amené durant ces fonctions à piloter le déroulement global du projet en particulier, il sera chargé de :

* Accueillir et orienter les bénéficiaires du projet, en particulier les femmes et les jeunes h/f et les enfants en situation d’handicap,
* Assurer l’accueil et l’écoute des femmes et les jeunes h/f,
* Assurer l’accompagnement vers les partenaires du projet,
* Assurer la gestion et le traitement numérique des dossiers des femmes et jeunes h/f ;
* Organiser et planifier les rendez-vous pour les activités du projet,
* Rédiger des comptes rendus d’activités avec les femmes et jeunes h/f ;
* Contribuer à la Rédaction des rapports avec le chef de projet
* Collaborer avec les autres membres de l'équipe et avec les partenaires locaux pour la mise en place, l’accompagnement et le suivi des activités.

**Qualifications :**

* Bac + 2 dans les sciences juridiques ou en sociologie ou diplôme d’assistante sociale.
* Maitrise des outils et techniques de travail social : techniques d’accueil, d’écoute et d´orientation avec les personnes en situation difficile surtout les femmes et filles victimes de violences ;
* Avoir une pratique du travail en équipe, un bon sens de l'organisation et de la gestion ;
* Capacité d’encadrer et de gérer ces groupes cibles (femmes et filles) ;
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Power Point et Outlook).
* Excellente capacité en écoute active ;
* Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles ;
* Capacité à travailler en équipe ;
* Persuasion et diplomatie ; - Autonomie ; - Adhérer aux valeurs de l’association, être sensible aux droits Humains, genre et droits des femmes et des personnes en situation d’handicap.

**Dossier de candidature :**

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

* CV,
* Lettre de motivation,
* Diplômes,

Les candidatures doivent être envoyées à l’adresse suivante : familyespoir@gmail.com - **avant le 17 juin 2024,** en mentionnant 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.