****

**Offres d’Emploi**

|  |  |
| --- | --- |
| Coopérative  | Ouidrene |
| Intitulé du projet  | Renforcement des liens des MRE avec leur région d’origine et autonomisation des MRE de retour pour faciliter leur intégration  |
| Intitulé des postes | Chargé de projet Assistant administratifAgent du terrain  |
| Lieu de travail  | Commune Ain Beni Mathar Province de JERRADA |
| Durée des contrats  | 12 mois |
| Type de contrat  | CDD – Salarié ou Autoentrepreneur |
| Date limite de dépôt de Dossier  | 15 juin 2024 |
| Prise de Fonction  | 1er Juillet 2024 |

**1. Présentation de la Coopérative**

La coopérative OUIDRENE a été créé le 25 /10/2018 à la commune d’AIN BENI MATHAR PROVINCE JERRADA, son siège officiel est situé au quartier Al-Jadeed, Ain Beni Mathar, La durée de la coopérative est fixée à : 99 ans

La coopérative a déterminé son objet :

* Participation à des projets générateurs de revenus,
* Participation aux marchés publics,
* Organisation de forums sportifs et d'activités culturelles et sociales,
* Participation à des campagnes d'alphabétisation et cours de soutien dispensés aux étudiants et étudiantes,
* Participation à des formations et, le cas échéant,
* Valorisation des produits agricoles,
* Augmenter le niveau de vie des personnes concernées,
* Bénéficier du processus de boisement,
* Bénéficier de projets de développement.

**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 **OUIDRENE** a bénéficié d’un financement à hauteur de **546 926,27** pour une durée de **12 mois** pour la mise en œuvre d’un projet intitulé « **Renforcement des liens des MRE avec leur région d’origine et autonomisation des MRE de retour pour faciliter leur intégration »,** dans le territoire de la commune AIN BENI MATHAR et ayant comme cible **les MRE et les MRE DE RETOUR.**

**Objectif Global :**

* Contribuer au renforcement des liens culturels et à l’insertion socio-économique réussie et à l’autonomisation des MRE et MRE de retour, notamment les femmes, à Ain beni mathar.

**Objectifs Spécifiques :**

* **OS1** : Améliorer l’intégration culturelle et sociale des enfants des MRE dans leur région d’origine à travers les activités de vivre ensemble
* **OS2** : Accompagner les MRE de retour à la création des activités génératrices de revenu, avec un focus sur les femmes

**Résultats attendus :**

* **R1 :** L’ancrage culturel des enfants des MRE, filles et garçons, est assuré à travers des activité de vivre ensemble
* **R2 :** Les MRE de retour, en particulier les femmes, sont accompagnées et-ou ont créé leurs AGR
* **R3 :** Les MRE de retours accompagnés, en particulier les femmes, ont amélioré leurs compétences linguistiques en arabe et en français

**1. Chargé de projet**

**Tâches et Responsabilités**

Sous la supervision du bureau de la coopérative, le responsable de projet sera amené durant ces fonctions à piloter le global du projet en particulier, il sera chargé de :

* Préparer la planification des activités en étroite concertation avec les membres du bureau de la coopérative,
* 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 la coopérative.

**Qualifications :**

* Le chargé de projet devra répondre des critères suivants :
* BAC +3 ou Licence en Economie, Droit, Commerce, Sciences sociales, Développement (ou autre domaine pertinent pour la fonction),
* Expérience 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
* Maitrise de l’Arabe et du Français, connaissance de l’espagnole (un atout)

**2. Assistant administratif et financier**

**Tâches et responsabilités :**

Sous la supervision du bureau de la coopérative, l’assistant administratif et financier sera chargé de:

**1. Suivi financier de la structure et des projets**

**•** 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

**2. Comptabilité et clôture des comptes**

**•** Suivi comptable (classement des pièces, rapprochements bancaires, caisse, encaissement, décaissement, reçus, factures, remboursements, etc.)

• Suivi de la clôture des comptes

**3. Gestion administrative et sociale du personnel et de la structure**

• Gestion des démarches administratives de la structure (loyer, fourniture, chèques déjeuner, etc.)

• Suivi administratif des dossiers du personnel

• Préparation des paies mensuelles

**Qualifications:**

 L’assistant administratif devra répondre des critères suivants :

•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’espagnole (un atout)

- 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

**3. Agent du terrain**

**Responsabilités :**

Sous la supervision directe du bureau de la coopérative , l’AT sera responsable de la facilitation de réalisation des activités de terrain programmées et d’établir une bonne liaison entre les communautés (bénéficiaires potentiels, les autorités locales, et tout autre partenaire local)

* Animations des activités
* Préparer et bien animer les réunions à base communautaire afin d’instaurer une atmosphère sécurisante et détendue ;
* Participer activement dans le processus de sélection des familles bénéficiaires
* Apporter son soutien dans les activités quotidiennes de suivi-évaluation et participer activement dans le processus d’évaluation du projet ;
* Participer activement à tout processus de formation, de contrôle organisés ;
* Réaliser des ateliers de formation communautaire
* Gestion d’équipe

**Qualifications**

* BAC OU BAC +2 en Economie, Commerce, Sciences sociales, Développement, études françaises ou anglaises (ou autre domaine pertinent pour la fonction),
* d’expérience en matière d’animateur/facilitateur de projets
* Posséder une expérience soutenue de collaboration avec les autorités locales administratives et politiques
* Aptitude à travailler en équipe et preuve de sensibilité, d’adaptabilité et de flexibilité face aux différences de culture, de genre, de religion, d’origine et d’âge ;
* Capacité à planifier, animer des rencontres communautaires ;
* Bonnes compétences en communication et en matière d’approches participatives ;
* Bonne connaissance du milieu du travail et de la réalité socio-économique des ménages cibles ;

**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 : **Cooperativeouidrene@gmail.com****, avant le 15 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.