

APPEL À CANDIDATURE Project Officer – AMSSAWASS

À propos de l'AIDECA

L'Association Al Intilaka AIDECA est une ONG à but non lucratif dédiée à la réalisation de projets de développement durable en collaboration avec les parties prenantes locales dans la région de Beni Mellal - Khenifra. Fondée en 1996, notre organisation se concentre sur trois domaines clés : la promotion de l'autonomisation socio-économique des jeunes et des femmes, la mise en avant de l'éducation, et le renforcement de la gouvernance locale.

AIDECA travaille avec d'autres partenaires pour mettre en œuvre le projet **AMSSAWASS** : La promotion de l'égalité entre les sexes dans les politiques territoriales dans la région de Béni Mellal Khénifra, qui s'inscrit dans le cadre du programme régional Ajjal Egalité financé par l'Agence Française de Développement (AFD) visant à renforcer la culture de l'égalité entre les femmes et les hommes en Algérie, Libye, Maroc et Tunisie.

À propos du projet AMSSAWASS

AMSSAWASS s'engage à promouvoir l'égalité des genres et à autonomiser les femmes élues en renforçant leur leadership dans le développement local. À travers une approche globale, le projet vise à renforcer les compétences des femmes élues en matière de développement inclusif et de développement personnel, tout en offrant un mentorat personnalisé, des dialogues multi-acteurs et un plaidoyer efficace. Le projet encourage également les élus et les instances consultatives à soutenir activement la participation des femmes et à promouvoir une gouvernance inclusive

Dans ce cadre, l'AIDECA cherche des candidats qualifiés pour recruter un project officer basé(e) à Afouer et/ou Béni Mellal.

Description du poste

Sous la supervision du coordinateur, Project Officer, assurera les tâches suivantes :

Technique:

- Fournir un soutien opérationnel à toutes les activités du projet conformément aux procédures et protocoles.
- Participer à l'élaboration des rapports techniques et des comptes rendus de réunions.
- Contribuer à la planification et à l'exécution de toutes les activités.

Logistic and Operational:

- Assurer la bonne organisation logistique et le bon déroulement des activités, formations, ateliers, séminaires, conférences et autres événements.
- Gérer l'inscription des participants et la mise en place des événements et des salles de formation.
- Gérer les déplacements et l'hébergement pour les participants et les membres de l'équipe du projet.

Archivage:

- Gérer l'archivage physique et digital des documents du projet.
- Maintenir une base de données organisée et à jour des documents et des livrables du projet.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques d'archivage.

Communication:

- Assurer la communication entre les différents acteurs et parties prenantes du projet.
- Collaborer avec le chargé de la communication pour mettre en œuvre les actions de communication du projet.
- Faciliter le partage d'informations et de bonnes pratiques entre les partenaires du projet.

Qualifications requises

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra :

- Avoir un Bac+3 au minimum, de préférence BAC+5, dans un domaine pertinent.
- Expérience dans l'exécution des projets de développement et des actions associatives
- Expérience dans l'organisation des événements et dans la mise en œuvre d'activités lié au développement.
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues française et arabe.
- Anglais/Tamazight est un atout.
- Aptitude à travailler de manière indépendante et autonome.
- Maîtrise du pack Office ou Google Workplace.

Conditions de recrutement

- Type de contrat : CDD (Contrat à Durée Déterminée); avec une période d'essai d'un mois.
- Date limite de candidature : Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, jusqu'à ce que le poste soit pourvu.
- Lieu du poste : Afourer et Béni Mellal, avec des déplacements fréquents dans la région de Beni Mellal-khénifra.

Dossier de candidature

Afin de postuler, veuillez envoyer votre CV, une lettre de motivation ainsi que deux contacts de référence à l'adresse suivante : contact@intilaka.org

N.B

1. Seules les candidates présélectionnées seront contactées par courrier électronique pour être informées de la date et du lieu de l'entretien.
2. Les dossiers de candidature incomplets ne seront pas pris en compte.
3. Les candidatures soumises après la date limite spécifiée pour le poste seront rejetées.