

Offre d'emploi : Chargé d'accueil, d'orientation et de Formation

Intitulé de poste :	Chargé d'orientation, accueil et formation
Centre :	Poste basé à Rabat
Rattachement Hiérarchique :	Coordinatrice

I. Contexte :

En raison de la position stratégique du Maroc et suite à la dégradation de la stabilité politique, de la situation socio-économique, et aux différents conflits armés dans plusieurs pays, notamment de l'Afrique sub-saharienne, le Maroc est devenu un point de transit de nombreux réfugiés. En l'absence de permis de séjour délivré par les autorités marocaines, les réfugiés reconnus par l'UNHCR ne jouissent pas des droits fondamentaux qui leur sont accordés par la Convention de 1951 ; ils sont formellement exclus du marché du travail et vivent dans des conditions d'extrême précarité. La Fondation Orient-Occident, vise à fournir une assistance aux réfugiés au Maroc dans les domaines de l'assistance psychosociale, l'éducation, la formation professionnelle et l'apprentissage, afin que les réfugiés puissent arriver à un stade d'autosuffisance.

Dans ce cadre, la fondation Orient Occident cherche un(e) Chargé d'orientation, accueil et formation sur la zone Rabat.

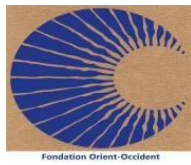
II. Responsabilités et taches

❖ Accueil et orientation :

- ✚ Accueil et orientation (interne et externe) aux services de prise en charge psychosociale et d'éducation.
- ✚ Traitement et gestion des dossiers (inscription, social, éducation, santé, réclamations).
- ✚ Médiation et mobilisation des migrants et des marocains (Mineurs et majeurs)
- ✚ Création de la liste des événements à venir + Collecté des comptes rendu des ateliers de sensibilisation et des activités.
- ✚ Gestion quotidienne des adhérents marocains et non marocains.
- ✚ Reporting au responsable des programmes

❖ Cours et formations

- ✚ Préparation des listes des repas des mineurs
- ✚ Préparation des listes de présences.
- ✚ Elaboration des plannings de formation.
- ✚ Suivi et gestion des dossiers des formateurs.
- ✚ Programme des cours + compte rendu



- ✚ Evaluation des formations et activités
- ✚ Evaluation des formateurs
- ✚ Mobilisation, négociation et recrutement des formateurs.
- ✚ Suivi des cours
- ✚ Lancement des cours
- ✚ Coordination étroite avec les professeurs et les formateurs des formations.
- ✚ Rapport mensuel + statistiques
- ✚ Mettre en place toute la logistique nécessaire à la bonne conduite des formations (formateurs, salles, équipements, manuels, fournitures, etc.).

❖ **Suivi de paiement**

- ✚ Suivi de paiement.
- ✚ Gestion quotidienne de la caisse recette.
- ✚ Dépôt de l'argent à la banque
- ✚ Liste des frais de transport
- ✚ Préparation de la situation mensuelle de la cuisine.
- ✚ Factures des profs auto entrepreneurs et cuisine
- ✚ Etablir la situation des professeurs (salaire).

❖ **Communication**

- ✚ Création infographique
- ✚ Gestion des réseaux sociaux

❖ **Relations externe**

- ✚ Organisation des visites des organisations et partenaires (nationaux et internationaux).
- ✚ Coordination avec les centres régionaux pour l'élaboration du guide Life et soft skills
- ✚ Recherche et développement des partenariats pour l'animation du centre de Rabat

III. Qualifications et expériences demandées

- ✓ Licence et/ou Diplôme d'études supérieur de préférence dans le domaine de gestion et comptabilité / accueil et secrétariat
- ✓ Au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- ✓ Maîtrise de l'environnement administratif
- ✓ Capacités d'analyse et synthèse
- ✓ Maîtrise des outils informatiques Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- ✓ Connaissance des outils web et les règles d'utilisation des réseaux sociaux
- ✓ maîtrise du français /Arabe (écrit, lu et parlé) et de l'anglais (souhaitable)

IV. Comment postuler

Les candidat-e-s intéressé-e-s par cet appel à candidature sont prié-e-s d'envoyer leur CV, une lettre de motivation ainsi que deux personnes de référence en indiquant en objet « **CAOF** » à l'adresse électronique : foorecrutement@gmail.com au plus tard le **18 Janvier 2023 avant minuit**.