



Appel à candidature pour le recrutement d'un.e Coordinateur.trice de la Branche régionale de Fès-Meknès

I. Présentation :

L'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) est une organisation non Gouvernementale à but non lucratif, créée en 1971 et reconnue d'utilité publique par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972, et membre à part entière de la Fédération Internationale de Planification Familiale (IPPF) depuis 1971. L'Association Marocaine de Planification Familiale travaille afin de promouvoir les Droits Humains fondamentaux des femmes et hommes. Elle cherche à améliorer la qualité de vie de la population, la santé sexuelle et reproductive y compris la promotion du genre à travers le plaidoyer et la prestation des services, plus particulièrement au profit des personnes les plus démunies et vulnérables.

Le plan stratégique (2023-2028), qui est le fruit d'une réflexion de l'AMPF (membres, staff et jeunes activistes) sur les orientations nationales et internationales en matière de DSSR, met l'accent sur l'intervention de l'AMPF à travers quatre piliers :

- 1- Centrer les soins sur la personne ;
- 2- Faire évoluer la question de la sexualité ;
- 3- Etre Solidaire pour le changement ;
- 4- Prendre soin de notre association.

Dans le cadre du développement de ses activités l'Association Marocaine de Planification Familiale recrute un.e Coordinateur.trice de la Région Fès-Meknès ;

En effet, en étroite collaboration avec le comité de soutien régional, le/la coordinateur.trice joue un rôle important dans le processus de mise en oeuvre, d'exécution et de promotion du programme d'action de l'Association.

I. Attributions du/de la coordinateur.trice régional.e :

Par la nature de ses activités, le/la coordinateur.trice régional.e est un interlocuteur privilégié qui joue un rôle important dans le processus de mise en oeuvre, d'exécution



et de promotion du programme d'action de l'Association au niveau régional. Il est placé sous la supervision directe du Directeur Exécutif de l'AMPF.

⇒ **Attributions du coordinateur régional**

Par la nature de ses activités, le coordinateur régional est un interlocuteur privilégié et en collaboration étroite avec le comité de soutien régional joue un rôle important dans le processus de mise en œuvre, d'exécution et de promotion du programme d'action de l'Association au niveau régional. Il est placé sous la supervision du Directeur Exécutif

⇒ **Conception et planification**

- Informer le comité de soutien régional et le personnel sur la mission, vision, politiques et procédures, statut et règlement de l'AMPF
- Planifier et établir en concertation avec le DE, le comité de soutien régional et le personnel le programme d'action des activités (mensuel, trimestriel, semestriel et annuel)
- Veillez à l'application, suivi des décisions du comité de soutien régional et / ou du Bureau Exécutif National.
- Elaborer en concertation avec l'animateur-chauffeur de la SBC un planning mensuel de sortie.

⇒ **Gestion / coordination des activités**

- Informer régulièrement le comité de soutien régional et le personnel sur le programme d'action le suivi et de l'évaluation des activités, ainsi que sur toute activité ou information en relation avec les activités du comité régional ;
- Préparer en collaboration avec le comité de soutien régional, les réunions du comité : ordre du jour, convocations, document / dossier en rapport avec l'ordre du jour de la réunion ;
- Préparer et actualiser les dossiers d'information individuels et le registre des membres du comité ;
- Elaborer les P.V et rapports de réunions et les faire parvenir au Comité régional ;
- Préparer et soumettre les correspondances, dossiers, rapports de suivi et autres au comité régional avant de les faire parvenir aux destinataires concernés ;
- Participer aux réunions de coordination au niveau central et / ou régional,
- Instituer / favoriser un espace d'échange et de communication inter comité régional en accord avec le bureau central ;
- Tenir informer le Bureau Exécutif National de toutes les activités et projets intra et extra association exécutés au niveau de la région ;
- Etablir les ordres de missions de l'animateur/chauffeur ;
- Préparer les états nécessaires à l'élaboration du rapport trimestriel – rapport semestriel – rapport annuel et tout autre rapport ponctuel demandés par la Direction y compris les fonds restreints ;
- Etablir les règlements des chèques des projets (restreints et non restreints) de l'association conformément aux procédures établies ;
- Effectuer le rapprochement des soldes de trésorerie de la branche avec le grand livre ;
- Effectuer le rapprochement des états récapitulatifs des cotisations avec les versements bancaires des différents PPS et CPS de la branche.



- Tenir à jour les registres comptables concernant les dépenses et recettes – Journaux banques - Journaux caisses – Le Grand livre – Etats de rapprochement bancaire, et tout autre documents de gestion comptable des fonds restreints et non restreints ;
- Tenir le classement des pièces justificatives des dépenses par banques et par caisse ;
- Effectuer des travaux d'inventaire physique des stocks et des immobilisations de la branche.

⇒ Information et Formation

- Identifier et répondre aux besoins du personnel en matière de formation / recyclage ;
- Participer aux activités d'encadrement/formation, étude/recherche exécutée aux niveaux locaux, régional ou national ;
- Participer aux missions, ateliers/séminaires conférences organisés au niveau local, régional, national et international.

⇒ Exécution / suivi / supervision

- Tenir régulièrement informer le personnel sur le programme d'action du comité de soutien régional et de toute information parvenue du Bureau Exécutif National ou du bureau central de l'Association ;
- Organiser selon un programme préétabli les réunions de travail avec le personnel chargé de l'exécution et du suivi des activités / projets sur le terrain ;
- Encadrer et supervision le personnel dans l'exécution de leur tâche ;
- Etablir un plan de suivi et de supervision des activités et en informer (feed-back) le personnel ;
- Impliquer le personnel dans le processus de programmation et d'évaluation du plan ou programme d'action ;
- Elaborer et faire parvenir au bureau central : les rapports d'activités conformément à leur périodicité, contenu et présentation retenus par le bureau central, les rapports / fiches en relation avec :
 - o les mouvements de stocks : contraceptifs, matériel, équipement, mobilier,
 - o les mouvements de trésorerie et de comptabilité,
 - o les rapports de missions nationales et internationales (formation, réunion, etc...) et toute autre information ou données utiles et pertinentes en relation avec l'association,
 - o les propositions des projets locaux et régionaux pour le programme de travail annuel de l'AMPF
 - o les données statistiques
- Veiller au bon fonctionnement et à la maintenance et à la disponibilité des équipements : matériel médical, moyens de mobilité, unités informatiques, mobilier des locaux mis à la disposition du comité de soutien régional (niveau staff et centres) ;
- Assurer toute autre activité demandée par le Comité de Soutien Régional et par le Bureau Exécutif National, et le Directeur Exécutif.

⇒ Coopération / partenariat

- Identifier en concertation avec le BEN et le comité de soutien régional, les partenaires potentiels locaux ou internationaux, etc...



- Participer à la conception/programmation des projets ou activités impliquant les partenaires institutionnels, ONG, etc
- Assurer la mise en œuvre l'exécution et le suivi des projets et activités de partenariat local et international conformément aux décisions du Bureau Exécutif National et le comité de soutien régional
- Assurer un suivi comptable des projets restreints exécutés au niveau régional conformément aux procédures et en tenir informer régulièrement le siège central par l'envoi des rapports mensuels, trimestriels , semestriels et annuels.

II. Qualifications requises

- Master en sciences sociales, santé, gestion ou équivalent
- Au minimum 3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion des programmes/projets de santé.
- Très bonne maîtrise du français et de l'arabe- Anglais souhaité
- Très bonnes capacités de communication et de rédaction en arabe et en français.
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail et aptitudes de travailler en équipe
- Excellentes aptitudes dans les domaines suivants : négociation, relations interpersonnelles et communication.
- Maîtrise des outils informatiques.

III. Lieu de travail :

Le/la coordinateur.trice est recrutée sur la base d'un temps plein.

- Le/la coordinateur.trice de Branche régionale de Fès –Meknès, sera basé au bureau régional, ville nouvelle à Dekkarat.

IV. Modalités de soumission des candidatures :

Le dossier de la candidature devra être envoyé par poste, ou par mail portant l'intitulé suivant : "Candidature pour le poste de coordinateur.trice de la Branche régionale de Fès –Meknès" et contenant :

- Un CV détaillé et actualisé avec photo ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;
- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l'expérience du candidat(e) ;
- 3 références avec leurs coordonnées (mail et téléphone).

Le dossier de candidature doit être adressé par mail à l'adresse mail : ampf.recrutement@ampf.org.ma.



Le délai d'envoi des candidatures est fixé au **18 Septembre 2024 à minuit.**

NB. Les propositions non complètes ne seront pas considérées.

Seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es

L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle.