

## **TERMES DE REFERENCE**

L'Association Hasnouna de Soutien aux Usagers de Drogues (AHSUD) recrute :

- 2 Intervenant-e- de terrain,
- 1 Assistant(e) de direction

### **Présentation de l'association :**

Créée en 2006, AHSUD est une association marocaine à but non lucratif œuvrant dans la prévention, la réduction des risques, l'appui psychosocial et l'insertion professionnelle.

### **Mission :**

Défendre les droits des PUDI en développant des outils et des moyens permettant le respect de leur citoyenneté.

### **Vision :**

Les PUDI deviennent plus autonomes dans une société sans discrimination qui limite l'offre et la demande de drogues.

### **Valeurs :**

- Liberté : Promouvoir les droits fondamentaux de l'individu ;
- Egalité : Permettre à tous les individus de jouir de leur droit ;
- Acceptation de l'autre : Non stigmatisation et non-discrimination dans le cadre du respect de la dignité humaine ;
- Engagement et responsabilisation ;
- Progressisme : Démocratie participative.

AHSUD est en train de mettre en œuvre le projet « Accélérer les ripostes au sida et à la tuberculose au Maroc à l'horizon 2030 » en partenariat avec le Ministère de la santé et l'appui financier du Fonds mondial de Lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme.

Ainsi, dans le cadre de la promotion de l'élargissement de l'équipe de travail et du renforcement des ressources humaines, et sous la responsabilité de bureau exécutif, AHSUD procède au recrutement de deux intervenant-e-s de terrain, et un(e) assistant(e) de direction.

## **I. Profil recherché pour le poste d'intervenant (e) de terrain :**

### **Qualités personnelles :**

- Dynamisme et esprit ouvert ;
- Patience et persévérance ;
- Facilité d'expression et de communication ;
- Fortes qualités relationnelles ;
- Sens de la responsabilité et de l'engagement ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Discrétion : Respect de la confidentialité des informations sensibles.

### **Formations et expériences :**

- Avoir au moins un niveau Bac+2 (de préférence en sciences sociales) ou une expérience éprouvée dans le travail avec les PUDI ;
- Expérience préalable dans l'accompagnement de personnes en situation de vulnérabilité, idéalement dans le secteur de la prise en charge des troubles addictives et VIH/Sida.
- Avoir au moins un an d'expérience dans le travail de proximité avec les populations vulnérables ;

### **Tâches et responsabilités**

- Réalisation des sorties sur terrain auprès les PUDI ;
- Informer, éduquer et sensibiliser les PUDI sur les risques liés à la consommation et les moyens pour s'en protéger ;
- Saisir les données sur la plateforme DHS2
- Mettre à disposition des PUDI le matériel de prévention ;
- Faciliter, orienter et accompagner les PUDI vers les structures de prise en charge médicales et sociales ;
- Gérer le stock du matériel de consommation ;
- Rédiger des rapports d'activités ;
- Formation et constitution de groupe d'auto-support parmi les PUDI ;
- Dynamisation des activités de sensibilisation avec le groupe d'auto-support ;
- Assurer la prise en charge des besoins de base aux centres d'accueil de jour : (collation, douche, la buanderie, l'entretien et la gestion de l'espace d'accueil et de convivialité) ;

**Conditions :**

- Disponibilité pour des horaires flexibles (possibilité d'interventions en soirée ou le week-end).
- Engagement envers une formation continue pour se tenir informé des évolutions dans le domaine des addictions et de l'accompagnement.
- Disponibilité du permis de conduire type B (capacité à conduire est obligatoire)
- La capacité de mobilisation, d'animation et de rédaction
- Connaissances des structures de prise en charge médicales et sociales à la région de Tanger ;

**Comment postuler :**

Pour rejoindre notre équipe et faire la différence dans la vie des personnes usagères de drogues, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à L'adresse email.

[recrutements2016ahsud@gmail.com](mailto:recrutements2016ahsud@gmail.com)

**Lieu d'affectation**

A Tanger avec des fréquentes déplacements intra ville et extra ville.

**Délai de soumission**

Au plus tard le dimanche 6 octobre 2024 avant minuit en **reportant le nom du poste en objet.**

Nous avons hâte de vous rencontrer et d'échanger sur votre parcours et vos motivations.

## **II. Profil recherché pour le poste d'assistant-e- de direction**

### **Qualités personnelles :**

- Esprit ouvert
- Forte qualité relationnelle
- Sens de la responsabilité ;
- Capacité de travailler en équipe
- Autonomie et sens de l'organisation.
- Disponibilité et discrétion.
- Aptitude à communiquer clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec divers interlocuteurs.
- Respect de la confidentialité des informations sensibles.
- Capacité à s'adapter aux changements et à gérer les imprévus
- Anticipation des besoins et prise d'initiatives pour améliorer les processus.
- Maîtrise des outils informatiques, logiciels de gestion, et des plateformes de communication.
- Être rigoureux et organisé ainsi que faire preuve d'un bon niveau d'orthographe et de qualités rédactionnelles solides.
- Avoir un bon esprit de synthèse,
- Polyvalent et rigoureux, jouant un rôle essentiel dans la coordination et le bon fonctionnement des opérations au sein d'une entreprise.

### **Formation et expérience :**

- Avoir au moins un niveau Bac + 2 ;
- Avoir au moins 2 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtriser le français parlé et écrit ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, tableur, Powerpoint...)

### **Tâches et responsabilités**

- Accueil : Accueil des visiteurs et gestion des appels téléphoniques.
- Gestion des achats
- Classement de factures ;
- Gestion des fournitures : Suivi des stocks de fournitures et commande lorsque nécessaire.
- Gestion d'inventaire des mobiliers ;

- Assister la direction dans la gestion administrative et financière RH (CNSS, IGR, recrutement, ancienneté, congés, retraites, licenciements, niveaux des salaires et indemnités. Règlement téléphone/internet...);
- Gestion des documents : Classement, archivage et mise à jour des fichiers administratifs.
- Planification : Organisation des rendez-vous, réunions et événements.
- Correspondance : Rédaction et gestion des courriels, lettres et autres communications.
- Soutien administratif : Aide dans les tâches quotidiennes des équipes, préparation de rapports, prise de notes.

**Conditions :**

- Avoir Permis de conduire type B (obligatoire)

**Comment postuler :**

Pour rejoindre notre équipe et faire la différence dans la vie des personnes usagères de drogues, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à L'adresse email.  
[recrutements2016ahsud@gmail.com](mailto:recrutements2016ahsud@gmail.com)

**en reportant le nom du poste en objet.**

**Lieu d'affectation**

A Tanger

**Délai de soumission**

Au plus tard le dimanche 6 octobre 2024 avant minuit

Nous avons hâte de vous rencontrer et d'échanger sur votre parcours et vos motivations.