

## COORDINATEUR PROVINCIAL

*CAEDEL à la recherche des coordinateurs provinciaux*

### Descriptif :

En qualité de coordinateur provincial, vous prendrez en charge les missions suivantes

- Veiller à la réalisation des actions et programmes à l'échelle provinciale.
- Superviser et suivre les actions et programmes en faveurs des jeunes au niveau du CAEDEL.
- Assurer la gestion technique et financière
- Etablir et suivre le planning général des missions, les échéanciers prévisionnels du programme de gestion du CAEDEL et veiller à l'exécution des tâches
- Participer à la coordination de l'ensemble des tâches/missions du CAEDEL, dans le respect des spécifications des contrats d'exécution, et des normes et des règles de l'art
- Assurer le reporting périodiques sur les activités du centre CAEDEL et l'avancement des missions des animateurs
- Faire son mieux pour participer à résoudre tout problème générant des conflits entre les différents partenaires et acteurs de l'écosystème entrepreneurial à l'échelle de la province
- Superviser l'avancement du travail des animateurs et proposer des mesures correctives nécessaires éventuelles, conformément au planning d'exécution.
- Elaborer des partenariats avec les acteurs de l'écosystème entrepreneurial à l'échelle de la province
- Représenter le CAEDEL sur le plan institutionnel au niveau de la province

### Gestion interne

#### **GESTION PROJETS :**

- Veiller au bon déroulement des étapes du projet en coordination avec les animateurs
- Garantir la saisie et la sécurisation de toutes les données importantes de la plateforme (Questionnaire, BDD, Rapport, Dossiers...).
- Garantir l'archivage et le classement des dossiers physiques
- Vérifier, analyser, et rectifier toutes les BDD liées au projet
- Veiller sur la tenue à jour quotidienne des BDD
- Assurer la sauvegarde de la BDD
- Assister aux réunions planifiées par le client et les parties prenantes et rédiger les PV associés
- Assurer la coordination et entretenir les relations entre les différentes parties prenantes.
- Veiller sur la réalisation des reportings quotidiens et hebdomadaires sur l'état d'avancement du projet
- Réaliser les rapports et les livrables contractuels du projet
- Assurer le suivi de facturation auprès des clients

### **GESTION EQUIPES :**

- Suivre et superviser les tâches de chaque membre de l'équipe pour la réalisation des objectifs marché
- Former et encadrer l'équipe tout au long du projet
- Assurer la gestion des : absences, demande de congé, remboursement, et Documents administratifs... en collaboration avec le comité support
- Assurer la Gestion des : achats, fournitures, Matériels, réclamations Equipe ... en collaboration avec le comité Support
- Faire monter toute information au responsable marché et comité support selon la nature de l'information
- Définir les besoins de l'équipe et Coordonner les moyens
- S'assurer du maintien en bon état des infrastructures et du matériel
- Veiller à la sécurité de l'équipe

### **ORGANISATION ET AMELIORATION :**

- Planifier les tâches
- Assurer la continuité et la pérennité des systèmes mis en place SMQ/ SMOE
- Coordonner avec le responsable marché pour le volet opérationnel
- Coordonner avec le comité support pour le volet support
- Tenir des réunions avec l'équipe et en rendre compte au responsable marché
- Tenir des briefings de fréquence journalière
- Participer aux réunions de mise au point avec le responsable marché

### **Profil recherché :**

- Titulaire d'au moins un **Bac + 5** en gestion, ressources humaines, commerce, marketing, psychologie, sociologie ou dans un domaine équivalent.
- Disposer d'au moins **3 ans d'expérience** don au moins **2 ans** d'expérience dans le domaine de l'appui à l'entrepreneuriat, au développement des entreprises et à l'emploi
- Disposer d'une expérience probante et avérée dans la gestion d'équipe, la supervision, le management opérationnel et la coordination multi-acteurs
- Langue Français : Minimum B2 Oral et écrit
- Maitriser le pack Office, spécialement Excel et PowerPoint

### **Compétences de base requises pour le poste :**

- Connaissance des techniques de reporting, de coordination, de conduite de réunion, de planification, de rédaction bilingue de CR, PV et autres correspondances et supports ;
- Connaissance de techniques d'entretiens d'aide (accueil, orientation, motivation, positionnement, suivi, ...)
- Connaissance des techniques d'animation d'ateliers de recherche d'emploi, de sensibilisation entrepreneuriale, et idéalement de soft skills,
- Connaissance des parcours d'insertion
- Connaissance des dispositifs local, régional et national de formation professionnelle

- Connaissance des acteurs de l'écosystème de l'employabilité, de l'entrepreneuriat et de la formation professionnelle de la région Marrakech-Safi et plus précisément de sa province d'affectation

#### **Traits De Personnalité Souhaités :**

Autonomie, leadership, ambition, engagement, sens de l'organisation, aisance communicationnelle, esprit d'initiative, adaptabilité, esprit d'équipe, gestion de conflit,

#### **Lieu d'affectation**

Les coordinateurs provinciaux à pourvoir sont localisés à la région de Marrakech–Safi :

**Chichaoua, Al Haouz, El Kelaa des Sraghna, Essaouira, Rehamna, Safi, Youssoufia, et la préfecture de Marrakech.**

Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur CV par courrier électronique à l'adresse suivante : [rh@caedel.ma](mailto:rh@caedel.ma) en indiquant dans l'objet du mail le poste et la localité désirés avant le **31 Octobre 2024 à minuit**.

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invités à des entretiens.