|  |  |
| --- | --- |
| **Titre** | Coordinateur/ trice de programmes à Demnate |
| **Classification Niveau** | Coordinateur/Coordonnatrice provincial |
| **Unité organisationnelle** | Local, basé à Demnate |
| **Titre du superviseur** | OPS Manager / DSJVGC |
| **Durée du contrat** | 06 mois (renouvelable) |

**Contexte organisationnel**

Créée par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui comptent 40000 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours(distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers secours et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives. Les activités sont implémentées avec l’appui de la Fédération Internationale de Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (FICR) et ses autres partenaires.

**Objectif de l'emploi**

**Mission Générale :**

Sous la responsabilité technique directe du Chef de la Division du Secourisme, Jeunesse, Volontariat et Gestion des Catastrophes du Croissant-Rouge Marocain, le OPS Manager du Croissant rouge marocain de la région Marrakech Safi Le coordinateur (rice) de programme est responsable de la gestion de la réponse du CRM au tremblement de terre dans la branche de Marrakech. Il/elle soutient la réponse de l'ensemble de la Fédération en planifiant et en mettant en œuvre avec succès les activités conformément à la stratégie opérationnelle de CRM pour la réponse. La coordinatrice de programme travaillera en étroite collaboration avec le directeur de la branche de Marrakech et les volontaires de la branche afin d'assurer l'appropriation et la durabilité de la réponse.

Les principales responsabilités de la coordinatrice de programme comprennent, sans s'y limiter, la gestion de l'opération, la coordination interne et externe, l'établissement de rapports, la gestion financière, la gestion de la sécurité et la transition vers le rétablissement. Le coordinateur de programme soutiendra le renforcement des capacités opérationnelles de l'antenne de Marrakech dans le cadre de la réponse au tremblement de terre et au-delà.

**Tâches et responsabilités spécifiques :**

1. Assumer la responsabilité de la direction de l'opération au nom de la branche CRM à Demnate en assurant une gestion appropriée du programme, y compris la gestion financière et la responsabilité.
2. Soutenir l'antenne de Demnate dans l'évaluation des besoins et concevoir des réponses pertinentes en conséquence.
3. En accord avec le président de la branche et le OPS Manager, soutenir, superviser et motiver les volontaires de la branche dans l'accomplissement de leurs tâches.
4. Assurer un suivi adéquat de la situation de la catastrophe et du contexte général, afin de permettre l'adaptation ou la mise en place de l'opération.
5. Agir en tant que gestionnaire de programme pour la réponse, y compris la gestion des subventions à l'opération, assurer la conformité et fournir un soutien technique aux volontaires, en particulier par le biais de l'engagement communautaire et des mécanismes de responsabilisation.
6. Assurer la coordination avec les parties prenantes locales à Demnate impliquées dans la réponse au tremblement de terre, y compris les autorités gouvernementales, les ONG et les partenaires du mouvement.
7. Soutenir l'intégration de la protection, du genre et de l'inclusion dans la réponse à la catastrophe.

**Confidentialité**

* Maintien d'une stricte confidentialité morale et non-divulgation de toute information confidentielle ou sensible.
* Organiser les archives de tous les rapports et documents et les traiter de manière confidentielle.

**Fonctions applicables à l'ensemble du personnel**

|  |
| --- |
| Travailler activement à la réalisation des objectifs du croissant rouge marocain |
| Respecter les principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et travailler conformément à ceux-ci. |
| Effectuer toutes les autres tâches et responsabilités liées au travail qui peuvent être confiées par le supérieur hiérarchique. |

**Exigences du poste**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Education** | | **Exigée** | | **Préféré** | |
| Diplôme universitaire pertinent ou qualification équivalente dans un domaine pertinent | |  | |  | |
| Formations pertinentes dispensées par le CRM (premiers secours ou autres formations pertinentes, etc.), ou prêt à les faire dans les premiers mois d’engagement | |  | |  | |
| Formation aux interventions d'urgence, cycle de gestion des programmes ou équivalent | |  | |  | |
| **Expérience** |  | | **Requière** | | **Préfère** |
| Expérience professionnelle humanitaire dans le domaine de la gestion des catastrophes, y compris une expérience sur le terrain ou la gestion de volontaires. | |  | |  | |
| Expérience en tant que volontaire de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge | |  | |  | |
| Expérience de la gestion de projets, y compris l'établissement de budgets et de rapports, le suivi et l'évaluation | |  | |  | |
| Expérience de la coordination avec les autorités et les autres parties prenantes concernées | |  | |  | |
| Expérience de la gestion de budgets et de la garantie de la conformité et de la responsabilité financière | |  | |  | |
| Expérience de la supervision et du soutien de bénévoles ou de personnel | |  | |  | |
| **Connaissances** | | **Requière** | | **Préfère** | |
| Connaissance et adhésion aux principes et valeurs du mouvement RCRC | |  | |  | |
| Maîtrise totale de Microsoft Office | |  | |  | |
| Posséder un permis de conduire valide | |  | |  | |
| **Langages** | | | **Requière** | | **Préfère** |
| Parler et écrire couramment l'arabe marocain | |  | |  | |
| Bonne maîtrise de l'anglais ou du français | |  | |  | |
| Bonne maîtrise du tamazight | |  | |  | |

**Processus de sélection :**

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation précisant le poste demandé et le lieu de l’affectation à :

crm.crarecrutement@gmail.com, [mhamed.ennosse@mrcs.org.ma](mailto:mhamed.ennosse@mrcs.org.ma) , nizar.kharbach@mrcs.org.ma

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au **05/11/2024**, les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le CRM souscrit au principe de l’équité, de la diversité et de l’inclusion.