**L’Association de l’Enfance Handicapée recrute plusieurs profils :**

Chargé (e) d’insertion professionnelle au sein des entreprises,

Chargée d’accueil,

Assistante sociale,

Chargé (e) de communication.

**Termes de référence**

**Projet « TAOURI : Continuum Formation professionnelle et participation économique des PSH du Grand Agadir »**

**Réalisé avec le soutien de la Fondation DROSOS.**

**Présentation de l’association**

Depuis sa création en Février 1998, l’AEH œuvre pour faciliter la participation sociale, économique et politique des personnes en situation de handicap via la prise en charge des enfants ayant une déficience mentale dans ses trois centres socioéducatifs, l’accompagnement des jeunes en situation de handicap à l’insertion socio-économique, la mobilisation des acteurs concernés et le plaidoyer pour la défense des droits des personnes en situation du handicap.

L’AEH intervient dans la région Souss Massa en général et le Grand Agadir en particulier et cible :

* Les enfants en situation de handicap intellectuel et/ou mental, âgés entre 04 et 16 ans pour une prise en charge éducative, sociale et paramédicale dans ses trois centres socio-éducatifs,
* Les jeunes en situation du handicap du grand Agadir en priorité ceux qui bénéficient d’un accompagnement personnalisé à l’insertion professionnelle,
* Les personnes en situation du handicap, appartenant à la région Souss-Massa, qui bénéficient des prestations d’information, d’orientation et d’accompagnement pour répondre à leurs besoins,
* Les acteurs locaux institutionnels et privés dont associatifs qui bénéficient des actions de sensibilisation et de formation.

Pour plus d’informations sur les activités de l’Association de l’Enfance Handicapée (AEH), veuillez consulter notre site web www.aeh.ma

**Présentation du projet**

Cet appel à candidature s’inscrit dans le cadre du projet « ***TAOURI : Continuum Formation professionnelle et participation économique des PSH du Grand Agadir*** » financé par la Fondation DROSOS et qui vise à faciliter l’accès des PSH à l’insertion professionnelle à travers la mise en place des synergies interacteurs et l’appui aux pratiques inclusives dans les domaines de la formation et de la participation économique.

Pour l’atteinte de cet objectif, le projet prévoit l’atteinte de 04 résultats attendus suivants :

1. L'AEH renforce ses capacités pour un meilleur accompagnement des PSH à la participation sociale et économique,
2. Les PSH de la région bénéficient d’un dispositif régional d’accompagnement,
3. Les centres pilotes de la formation inclusive sont renforcés,
4. Les PSH accèdent aux opportunités inclusives de l’emploi.

1. **Chargé (e) de l’insertion professionnelle au sein des entreprises**

***Tâches et responsabilités***

Le ou la chargé (e) de l’insertion professionnelle aura pour tâches :

* Prise de contact et mobilisation des acteurs de l’insertion professionnelle,
* Développement du réseau des entreprises partenaires de l’association,
* Elaborer et alimenter la base de données des entreprises.
* Rechercher des stages pré-emploi, des offres d’emploi compatibles avec les profils des usagers,
* Suivi des stages et des recrutements,
* Elaboration des projets professionnels personnalisés et accompagnement des jeunes à leur mise en œuvre et suivi-évaluation,
* Saisie et actualisation régulière des informations sur la base de données des usagers,
* Planifier et animer les ateliers et rencontres de sensibilisation et de formation autour de l’insertion professionnelle (Sensibilisation au handicap, soft skills, duoday, découverte de métiers … etc),
* Coordonner avec les autres équipes de l’AEH, en particulier les centres d’aide par le travail (CAT),
* Collaborer à l’élaboration du plan d’action et du rapport annuel du SEAO,
* Evaluation de la satisfaction et l’impact des prestations du SEAO auprès des usagers,
* Rédaction des rapports semestriels et annuels,
* Contribution aux efforts de la communication de l’AEH,
* Participation aux réunions de coordination du SEAO.

***Profil souhaité :***

* Bac + 4 et plus en économie et gestion ou sciences sociales ou diplôme équivalent,
* Connaissance du handicap,
* Expérience d’au moins 2 ans dans le milieu associatif/formation et insertion socioprofessionnelle/Projets de développement visant les jeunes,
* Bonne connaissance des acteurs de la formation professionnelle, du tissu associatif marocain et étranger, des acteurs publics et privés de l’insertion et autres mécanismes d’appui,
* Capacité de sensibiliser les différents publics et de former dans le domaine de l’insertion professionnelle des PSH,
* Expérience en montage, mise en œuvre, et suivi-évaluation des projets professionnels,
* Expérience de mobilisation et de gestion des partenariats,
* Capacité de communication, négociation et de rédaction (Amazigh, Arabe et Français)
* Capacité d’adaptation à différents publics et aisance en communication,
* Rigueur, dynamisme et grande capacité d’organisation,
* Esprit d’initiative, autonomie et esprit d’équipe,
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Power point…).

**Nature du contrat** : Contrat à durée déterminée (32 mois) avec possibilité de renouvellement selon les performances et les financements.

**Lieu de travail** : Siège de l’association à Agadir avec possibilité de déplacement.

**Disponibilité du poste** : Le plutôt possible.

**Date de clôture** **de cet appel** : le 27/11/2024 à minuit.

**Documents à envoyer** : Les dossiers de candidatures exclusivement électroniques doivent être adressés à [recrutement@aeh.ma](mailto:recrutement@aeh.ma). Ils doivent contenir les pièces suivantes :

* L’intitulé du poste dans l’objet de l’e-mail
* Un curriculum vitae
* Une lettre de motivation
* Le contact de 02 références professionnelles.

1. **Chargé (e) d’accueil**

***Tâches et responsabilités***

La chargée d’accueil est responsable de la gestion administrative quotidienne, incluant la gestion des communications internes et externes, la planification des réunions, et la coordination des activités administratives de l'équipe du projet et de l’AEH.

* Gestion des appels téléphoniques : Répondre aux appels, filtrer et rediriger les appels vers les membres de l’équipe.
* Gestion des courriers : Réception, tri, distribution et enregistrement des courriers entrants et sortants.
* Organisation des réunions : Planification et organisation des réunions, préparation des dossiers, et prise de notes (comptes-rendus).
* Gestion de l’agenda : Tenue de l'agenda du responsable, prise de rendez-vous, et suivi des échéances.
* Classement et archivage : Gestion des dossiers, classement des documents, et archivage des informations.
* Traitement des documents administratifs : Rédaction, mise en forme et gestion de divers documents administratifs.
* Accueil physique : Accueillir les visiteurs, répondre à leurs demandes, et les orienter vers les autres responsables de l’AEH.

***Profil souhaité :***

* Formation : Bac +2 en secrétariat, administration, ou équivalent.
* Expérience de plus de 3 ans dans un poste similaire.

**Nature du contrat** : Contrat à durée déterminée (36 mois) avec possibilité de renouvellement selon les performances et les financements.

**Lieu de travail** : Siège de l’association à Agadir

**Disponibilité du poste** : Le plutôt possible.

**Date de clôture** **de cet appel** : le 27/11/2024 à minuit.

**Documents à envoyer** : Les dossiers de candidatures exclusivement électroniques doivent être adressés à [recrutement@aeh.ma](mailto:recrutement@aeh.ma). Ils doivent contenir les pièces suivantes :

* L’intitulé du poste dans l’objet de l’e-mail
* Un curriculum vitae
* Une lettre de motivation
* Le contact de 02 références professionnelles.

1. **Chargé (e) de communication**

***Tâches et responsabilités***

* Elaborer la stratégie de communication du projet,
* Elaborer des newsletters,
* Coordonner et assurer le suivi de toutes les activités de communication de l’AEH,
* Gérer et animer les réseaux sociaux et le site web de l’AEH,
* Veiller à la bonne utilisation de la charte graphique par l’équipe de l’AEH ainsi que par ses partenaires,
* Participer à la conception et la mise en page des supports de communication,
* Suivre et coordonner la gestion des impressions des supports de communication ainsi que la production des photos et vidéos pour les événements spéciaux,
* Créer du contenu (vidéos, affiches, articles, etc.) liés au projet pour les différents supports de communication,
* Assister à des événements de l’AEH et de ses partenaires et en assurer la couverture conformément au plan de communication,
* Gérer et alimenter l’archive digital et le stock physique des publications et des produits de communication développés (photos, vidéos, rapports, communiqués, revue de presse, etc.),
* Gérer et alimenter le site web de l’AEH,
* S’occuper des relations presse et publics pour le projet et les événements de l’AEH,
* Gérer et maintenir l’équipement technique (caméras, etc.) et marketing (roll up, affiches, etc.) du projet et de l’AEH.

***Profil souhaité :***

* Niveau Bac+5 souhaité (Licence en communication, animation socioculturelle) et/ou expérience confirmée dans un poste similaire.
* Forte capacités rédactionnelles et communicationnelles,
* Parfaitement bilingue, Arabe/Français à l’écrit et à l’oral, l’amazigh est un atout
* Bonnes capacités de rédaction, de synthèse et d’analyse,
* Maîtrise de l’outil informatique,
* Maîtrise idéale de logiciels de création (InDesign, Photoshop, Illustrator, Canva)
* Rigueur, sens de l’autonomie et de la responsabilité, bonne organisation, force de propositions, sens du contact et aisance relationnelle.

**Nature du contrat** : Contrat à durée déterminée (36 mois) avec possibilité de renouvellement selon les performances et les financements.

**Lieu de travail** : Siège de l’association à Agadir avec des déplacements.

**Disponibilité du poste** : Le plutôt possible.

**Date de clôture** **de cet appel** : le 27/11/2024 à minuit.

**Documents à envoyer** : Les dossiers de candidatures exclusivement électroniques doivent être adressés à [recrutement@aeh.ma](mailto:recrutement@aeh.ma). Ils doivent contenir les pièces suivantes :

* L’intitulé du poste dans l’objet de l’e-mail
* Un curriculum vitae
* Une lettre de motivation
* Le contact de 02 références professionnelles.

1. **Assistante sociale**

***Attributions et responsabilités***

* Assurer les tâches d’accueil et d’écoute des usagers,
* Informer les usagers sur les différentes prestations disponibles sur le territoire,
* Tenir une communication régulière avec les usagers accompagnés,
* Participer aux activités organisées par l’association,
* Orienter les usagers vers les autres services selon les besoins,
* Diagnostiquer les besoins des usagers à accompagner,
* Effectuer des enquêtes sociales et des visites à domicile,
* Veiller à l’enregistrement et l’actualisation des informations sur la Base de données,
* Assurer le classement des dossiers de chaque usager,
* Collaborer avec l’équipe du SEAO et de l’AEH, à l’accompagnement et le suivi des projets personnalisés,
* Rédaction des synthèses et des rapports mensuels d’activités,

***Profil***

* Diplôme d’Etat d’assistante sociale (De l’INAS sera un atout) et / ou trois années d’expérience minimum, idéalement dans les associations de personnes en situation de handicap et centres socioéducatifs pour enfants,
* Maîtrise des outils de l’enquête sociale, des techniques d’entretien d’aide et du projet personnalisé
* Connaissances de base en psychologie,
* Capacités d’écoute et de reformulation,
* Capacités d’adaptation à la personne.

***Compétences et Connaissance***

* Montage de projets individualisés,
* Connaissance des institutions publiques, privées et associatives concernées par la thématique de handicap,
* Connaissance de handicap,
* Maîtrise des langues : Arabe, Amazigh et français,
* Rédaction des rapports,
* Maîtrise de l’outil informatique (Word, Excel, Internet),
* Esprit d’analyse,
* Rigueur et organisation,
* Sens des responsabilités,
* Travail en équipe (savoir faire appel aux autres compétences),
* Autonomie et force de proposition.

**Nature du contrat** : Contrat à durée déterminée (36 mois) avec possibilité de renouvellement selon les performances et les financements.

**Lieu de travail** : Siège de l’association à Agadir avec des déplacements.

**Disponibilité du poste** : Le plutôt possible.

**Date de clôture** **de cet appel** : le 27/11/2024 à minuit.

**Documents à envoyer** : Les dossiers de candidatures exclusivement électroniques doivent être adressés à [recrutement@aeh.ma](mailto:recrutement@aeh.ma). Ils doivent contenir les pièces suivantes :

* L’intitulé du poste dans l’objet de l’e-mail
* Un curriculum vitae
* Une lettre de motivation
* Le contact de 02 références professionnelles.

***N.B :***

* Seuls les candidat.e.s présélectionné.e.s seront contacté.e.s
* Tout dossier incomplet ne sera pas pris en considération.