



## **CARE International Maroc recherche un(e) assistant(e) de programme**

**Ref: AssProg/12/24**

### **I. PRESENTATION DE CARE INTERNATIONAL MAROC**

CARE International Maroc, ONG locale marocaine créée en 2008, appartient au réseau international de CARE qui est l'une des plus grandes organisations internationales d'assistance et de développement au monde. CARE cherche à attaquer les causes profondes de la pauvreté et à habiliter les communautés à se prendre en charge. L'analyse des principaux enjeux de développement au Maroc oriente l'action de CARE autour des problématiques de l'éducation, l'accès à des opportunités économiques et la participation politique et citoyenne des populations les plus vulnérables, notamment les enfants, les femmes et les jeunes.

### **II. DESCRIPTION DU PROJET**

Dans le cadre du programme : « Autonomisation des femmes grâce à l'entrepreneuriat durable » (AFED) cofinancé par la coopération canadienne (Affaires Mondiales Canada) et française (Agence Française de Développement), CARE Maroc est à la recherche d'un(e) Assistant(e) de programme.

Le projet AFED - mis en œuvre par CARE international Maroc en collaboration avec CARE Canada et CARE France - a pour objectif d'autonomiser les femmes pour une croissance économique durable. Pour ce faire, CARE Maroc vise le renforcement de 40 coopératives féminines et l'accompagnement de 1296 Femmes pour la création de leurs entreprises. Ce processus s'effectue par le biais de la méthodologie, développée par CARE partout dans le monde, des associations villageoises d'épargne et de crédit (AVEC). Plus spécifiquement, le projet cherche à lutter contre les stéréotypes genre qui entravent la participation économique des femmes et renforcer l'entrepreneuriat féminin pour plus d'autonomie et prise de pouvoir.

Ce projet est conçu pour avoir un impact sur les communautés elles-mêmes au fur et à mesure que les groupes de femmes ciblées ont renforcées leurs capacités techniques d'entrepreneuriat. L'accent sera mis en particulier à une implication complète des hommes et des femmes dans ce processus. Le projet est mis en œuvre dans la région du

Marrakech-Safi et s'achèvera en 31 mai 2026. Pour la mise en œuvre dudit projet, CIM cherche un(e) Assistant(e) de programme.

### **III. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS SPECIFIQUES**

#### **1) Objectifs du poste**

Sous la responsabilité directe de la cheffe du projet, l'assistant(e) programme aura pour fonction principale d'appuyer la cheffe de projet dans la surveillance de l'ensemble des activités de terrain relatives à la préparation et à la mise en œuvre du projet, de contribuer à la structuration, à la remontée des informations, à la documentation et archivage des documents et à la mobilisation des participant.e.s autour du projet.

#### **2) Description des missions**

Sous la responsabilité directe de la cheffe du projet, l'assistant(e) de programme aura les responsabilités suivantes :

- **Suivi de projet:**

- S'assurer que les activités du projet sont orientées vers les objectifs et résultats attendus ;
- Surveiller le respect des procédures des bailleurs (AFD et AMC) et renforcer les capacités des équipes en ce qui concerne les procédures des bailleurs de fonds.
- Anticiper l'ensemble des échéances programmatiques et contractuelles bailleurs de sorte à ce que les rapports et/ou demandes de modifications contractuelles soient réalisées dans les temps impartis
- Assurer un suivi proactif des obligations contractuelles des bailleurs, de la signature des contrats à la clôture et à l'archivage, et veiller à ce que les obligations contractuelles soient connues et comprises par l'ensemble de l'équipe.
- Centraliser et préparer la documentation nécessaire aux vérifications lors des audits externes, et l'archivage des rapports d'audit.
- Appuyer l'organisation, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet sur les sites d'interventions ;
- En collaboration avec la Cheffe de Projet, élaborer et ajuster en temps réel le calendrier des activités, en tenant compte des objectifs définis et de la réalité du terrain ainsi que du contexte national global ;

- **Suivi budgétaire et reporting :**

- Organiser le processus de reporting (bailleurs/autorités) en proposant un retroplanning et en mettant à disposition les outils nécessaires (respect des délais de soumission, compilation des règles de reporting spécifiques à chaque bailleur de fonds, etc.) ;
- Participer à la rédaction des parties narratives des rapports bailleurs, en lien avec l'équipe projet, et assurer la qualité des rapports narratifs.
- Veiller à l'utilisation correcte des fonds, conformément aux prévisions et planifications;

- Appuyer la cheffe de projet dans l'organisation des réunions de suivi budgétaire et contribuer à l'élaboration des rapports financiers ;
- Élaborer les termes de références pour les prestataires et partenaires, selon les procédures de CARE international Maroc ;
- Tenir des réunions régulières avec les Comités de Gestion en charge des activités du projet et rédiger les rapports Procès-Verbaux ;
- Rendre compte de ses activités à la Cheffe de Projet ;
- Élaborer des rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels d'activités ;
- Contribuer au suivi et évaluation du projet, notamment pour ce qui est des outils qualitatifs;
- Réaliser toute autre tâche ou fonction confiée par la Cheffe de Projet dans le cadre de la bonne marche du projet.

#### **IV. PROFIL DU CANDIDAT**

##### Formation/expériences :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +5 dans le domaine des sciences économiques, ou de gestion de projets/développement ;
- Expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un poste similaire

##### Connaissances et aptitudes :

- Gestion administrative et organisationnelle ;
- Suivi budgétaire, gestion financière ;
- Bonne qualité rédactionnelle en français ;
- Maîtrise du Pack office

##### Qualités du candidat :

- Bonne aptitude à la réflexion et à la capitalisation des savoir-faire ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Esprit d'initiative et forte capacité organisationnelle ;
- Bonne résistance au stress ;
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse ;
- Capacité d'adaptation et souplesse d'organisation ;

##### Langues parlées :

- Arabe et français obligatoires
- La connaissance de l'anglais est un atout.

**Pour postuler :**

Les candidat·e·s intéressé·e·s doivent envoyer leur candidature (CV + lettre de motivation + partage de 3 références) par e-mail à [recrutement@caremaroc.org](mailto:recrutement@caremaroc.org).

**En mentionnant dans l'objet du message**

« Réf : AssProg/12/24 - un(e) assistant(e) de programme

**IMPORTANT** : Indiquer la référence de l'offre dans l'objet du message.

Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées. Seuls les candidat·e·s présélectionné·e·s recevront une réponse et seront contacté·e·s pour un entretien.

**Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. CARE Maroc se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite de l'offre.**

Au regard de la promotion de l'égalité des chances, CARE Maroc encourage les personnes en situation d'handicap et les femmes à postuler.

**La date limite pour la réception des candidatures est le 06 decembre 2024 à 23h59, heure locale Maroc.**