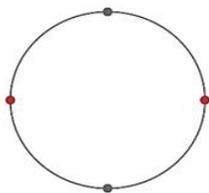


# ASSOCIATION AL-NOUR

POUR ACCÉLÉRER L'INTÉGRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE  
DES FEMMES EN SITUATION DE HANDICAP PHYSIQUE

## FICHE DE POSTE – COORDINATION VIE ASSOCIATION/ CHEF DE PROJET

<b>Titre de poste</b>	<b>Coordinatrice/chef de projet de la vie associative</b>
<b>Entité</b>	Association Al Nour
<b>Relève de</b>	Du Bureau – Présidence, Trésorier et Secrétaire
<b>Conditions du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Travail temps plein – bureau – lundi au vendredi</li><li>✓ Horaires/jours flexibles – selon projets/ activités</li><li>✓ Déplacements occasionnels selon les projets, évènements...</li></ul>
<b>Pour affichage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ CDD de 3 mois pouvant déboucher sur un CDI</li><li>✓ Salaire : à négocier</li><li>✓ Autres avantages : assurance accident du travail ; repas offerts</li></ul>
<b>Mission (s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Assurer le développement et le fonctionnement opérationnel et la continuité de services de l'association sur les sites en collaboration avec le bureau associatif ;</li><li>2. Assurer le management de l'équipe opérationnelle et la gestion des projets /demandes spécifiques ;</li><li>3. Accompagner l'association dans la recherche de financements et de partenariats</li></ol>
<b>Responsabilités</b>	<p><b>Coordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordonner les opérations des bureaux associatifs</li><li>✓ Assurer le recrutement, l'intégration et la tenue des dossiers employés et leur mise à jour</li><li>✓ Contribuer à l'élaboration et le suivi du budget</li><li>✓ Assurer le respect des obligations légales</li><li>✓ Assister les employés dans leur mandat en cas de besoin</li><li>✓ Gérer les absences et congés pour assurer la continuité de service</li><li>✓ Assure la communication et la visibilité de l'association notamment sur les réseaux sociaux et le site internet avec le Community Manager</li></ul> <p><b>Recherche de financement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifier et répondre aux appels d'offres et toutes opportunités de financement aussi bien au Maroc qu'à l'étranger</li><li>✓ Évaluer les possibilités de levées de fonds en lien avec des projets lancés ou planifiés par l'Association et les mettre en œuvre</li><li>✓ Tenir à jour la documentation obligatoire</li><li>✓ Analyser les refus pour en retirer des axes d'amélioration si possible (comparaison avec ceux qui ont remporté l'appel d'offre...)</li><li>✓ Rechercher et développer des partenariats actifs avec des institutions/organismes nationaux et internationaux</li><li>✓ Maintenir un lien, une correspondance avec les partenaires et donateurs actuels</li><li>✓ Mettre en place une veille informationnelle sur les projets de lois, les rencontres locales, régionales ou nationales et veiller à en faire partie</li><li>✓ Assister aux rencontres, formations, conférences ou tout autre événement pouvant bénéficier à l'Association ou la cause des femmes en situation de handicap</li></ul> <p><b>Services et activités en collaboration avec l'équipe</b></p>



# ASSOCIATION AL-NOUR

POUR ACCÉLÉRER L'INTÉGRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE  
DES FEMMES EN SITUATION DE HANDICAP PHYSIQUE

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Supervise le programme de formation avec le second bureau</li><li>✓ Recevoir et traiter les demandes en lien avec les services offerts : demande de financement d'appareillage médical, aide administrative et suivis médicaux...</li><li>✓ Prendre en charge l'accueil et l'accompagnement des groupes de visiteurs et promouvoir l'activité de l'Association pour susciter de l'engagement ou des dons</li><li>✓ Cadre et organise avec l'équipe les activités sociales</li><li>✓ Communication auprès des bénéficiaires (rencontres ...)</li></ul>
<b>Compétences/ qualités/ connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience ONG ou associative, 3 ans minimum</li><li>• Coordination équipe</li><li>• Maîtrise d'une seconde langue telle que l'anglais – obligatoire</li><li>• Gestion et planification de projets</li><li>• Analyse des opportunités et impacts</li><li>• Esprit critique et résolution de problème</li><li>• Excellentes compétences en communication orale et écrite</li><li>• Maîtrise des outils informatiques et plateformes utiles telles google office, que réseaux sociaux ou teams...</li><li>• Connaissance du cadre légal au sujet du Handicap au Maroc, un atout</li> <li>• Leadership et prise de décision</li><li>• Orienté.e résultats</li><li>• Curiosité</li><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Créativité et proactivité</li><li>• Adaptation et flexibilité</li></ul>
<b>Autres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur fourni</li><li>• Téléphone et forfait</li><li>• Bureau partagé</li></ul>