



## **Appel à candidature pour recruter deux postes De Chargé-e de Conseil et Orientation Professionnelle (CCOP)**

### **Présentation & mission de l'association CHIFAE :**

L'Association **CHIFAE** pour la Développement et la Formation est une association à but non lucratif. Sa mission est le développement social du grand quartier de **BIR CHIFAE** à **BENI-MAKADA** (Tanger). L'Association **CHIFAE** pour la Développement et la Formation intervient dans trois domaines à savoir le développement communautaire, l'insertion professionnelle et l'éducation.

L'association **CHIFAE** s'engage avec tous ses partenaires nationaux et internationaux, publics ou privés à garantir un accès équitable aux droits ainsi qu'une participation libre et significative de toute la population du quartier aux décisions qui la concernent.

### **Zone d'intervention :**

L'association est créée à **BIR CHIFAE**, un quartier défavorisé de Tanger, c'est son lieu d'ancrage naturel, ou elle a pu développer son expertise, ses connaissances et ses approches d'intervention, aujourd'hui l'association conduit plusieurs activités à l'échelle de la ville, son savoir-faire et sa connaissance des populations et des réalités socio- économiques des quartiers défavorisés lui permet d'élargir son champ d'intervention pour viser l'ensemble des quartiers défavorisés de Tanger.

### **L'Association CHIFAE recrute :**

#### **Titre du poste**

Chargé-e de Conseil et Orientation Professionnelle (CCOP) (2 postes)

#### **Hiérarchie :**

Rattaché au responsable de pôle Formation, insertion professionnelle et entrepreneuriat

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

Tanger

#### **Les missions :**

Le(a) Chargé(e) de Conseil et Orientation Professionnelle intervient auprès des bénéficiaires confrontés à des difficultés en orientation et insertion professionnelle, Elle/ il accueille oriente les bénéficiaires de l'association vers la formation professionnelle adapter à leurs profils

#### **Le(a) Chargé(e) de Conseil et Orientation Professionnelle tenu à :**

- Assurer le Sourcing des bénéficiaires, et alimenter le vivier de l'association.
- Accueillir les bénéficiaires au sein du service d'orientation professionnelle.
- Assurer une bonne planification des diagnostics et session d'orientation.

- Réaliser des diagnostics de compétence aux profits des bénéficiaires.
- Animer des sessions d'orientation professionnelle aux profits des bénéficiaires.
- Repérer les domaines de compétences de chaque bénéficiaire et l'orienter vers les formations correspondant à leurs besoins.
- Dispenser aux jeunes mobilisés l'ensemble des informations relatives aux formations ou autres actions capables de leur permettre de réaliser leur projet professionnel en concertation avec le chargé de suivi et de formation.
- Accompagner les bénéficiaires pour concevoir et mettre en marche leur plan de carrière, en phase avec leur aspiration et leur propre projection.
- Veiller sur les offres de formation en concertation avec le chargé de suivi et de formation.
- Identifier les besoins en termes de formation et alimenter la base des besoins (cycles de formation) en concertation et collaboration avec le chargé de suivi et de formation.
- Animer des ateliers de Soft Skills aux profits des bénéficiaires.
- Participer aux réunions d'équipe et participer aux différents ateliers d'évaluation et de développement de la méthodologie de travail.
- Préparer et classer les dossiers des bénéficiaires (plans de carrières, session d'orientation, ateliers de Soft Skills).
- Réaliser un suivi en faveur des bénéficiaires placés en stage et en emploi en concertation avec le responsable de partenariat et réseautage.
- Préparer, vérifier la complétude et classer les dossiers administratifs des bénéficiaires et assurer l'archivage des documents des inscrits au pôle Formation, Insertion professionnelle et entrepreneuriat pour faciliter l'audit mensuel interne.
- Alimenter et analyser la base de données des bénéficiaires et renseigner les matrices et les rapports périodiques d'activité.
- Préparer et assurer la distribution des attestations de fin de formation.

### **Compétences techniques**

- Bonne connaissance des procédures administratives.
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.
- Très bon niveau relationnel et aisance rédactionnelle.

### **Qualités personnelles**

- Sens du travail en équipe.
- Bon équilibre personnel permettant d'affronter des situations difficiles ou complexes.
- Esprit volontaire.
- Prise d'initiative.

### **Profil de base**

- Bac +2 ou licence en sciences sociales, humaines, politiques, économiques ou juridiques,
- Expérience justifiée dans le travail social et coopération internationale valorisée
- Expérience dans le domaine de conseil et de l'orientation professionnelle valorisée,
- Expérience dans le suivi de projets de développement valorisée
- Maîtrise de l'arabe et du Français
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique

- Connaissance et transmission des valeurs et des principes de l'association Chifae pour le développement et la Formation.
- Engagement institutionnel
- Capacité d'écoute
- Bon relationnel
- Sens de la responsabilité
- Capacité d'organisation
- Capacité de relation et communication
- Travail en équipe et collaboration
- Dynamisme, initiative et innovation
- Adaptabilité et flexibilité

### **Type de contrat**

Contrat à Durée Déterminée, avec possibilité de prolongation en fonction des performances de l'employé.

### **Date limite de réception des candidatures :**

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation avant le **07 janvier 2025**, par mail à **recrutement.chifae@gmail.com** , en précisant dans l'objet « **titre du poste** »

N.B :

- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Le candidat (e) sélectionné (e) sera invité à un entretien oral.
- Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Tout dossier non envoyé à l'adresse email mentionner en haut sera rejeter.

Pour plus des informations veuillez visiter notre site internet ou notre page :

- Site internet : [chifae.ma](http://chifae.ma)

