



## TERMES DE RÉFÉRENCE

### ASSISTANCE TECHNIQUE POUR APPUI A LA GESTION DES PROJETS

**Le Mouvement pour la Paix -MPDL-, recrute un/une assistance technique d'appui à la gestion de projets de réponse au séisme.**

**POSTE :** Assistance technique pour appui à la gestion de projets

**LOCALISATION :** Rabat avec déplacements au sites des projets

**MISSION DU POSTE :** La personne assistera l'exécution, le suivi et la justification des activités correspondant aux projets d'économie sociale et solidaire.

#### **1. RESPONSABILITÉS :**

**Coordination :** la personne sera responsable de la mise en œuvre, de l'exécution, du suivi et de la coordination des activités des projets. Cela implique :

- Assurer la bonne exécution des activités selon le budget, le calendrier et la matrice du cadre logique.
- Coordonner les activités avec la personne responsable de la coordination des projets par MPDL, les organisations partenaires et les parties prenantes.
- Collaborer activement à l'élaboration des plans opérationnels périodiques.

#### **Gestion économique, financière et administrative :**

- Appuyer la documentation des processus de gestion administrative et économique en coordination avec la responsable de l'administration, selon les procédures des projets.
- Faciliter les informations pour l'analyse budgétaire des projets et des ressources financières, en coordination avec les personnes chargées de la coordination et de l'administration des projets.

#### **Gestion technique :**

- Contribuer à l'atteinte des objectifs et résultats projetés.
- Élaboration des rapports internes.
- Contribuer à la préparation des rapports techniques selon les canevas du bailleur de fonds.
- Organiser les activités prévues par les projets.
- Participer aux activités prévues des projets.
- Assurer la collecte, la revue et la classification des sources de vérification des différentes actions en cours d'exécution.



### **Gestion de la communication :**

- Contribuer à la production de la communication des projets : témoignages, photos, vidéo, notices des activités et résultats des projets.
- Élaborer des rapports de communication.

### **2. EXIGENCES :**

#### **Essentiel :**

- Diplôme universitaire
- 3 ans d'expérience dans la gestion de projets de développement, coopération ou protection social au Maroc (exécution d'activités, suivi technique, préparation de rapports)
- Connaissance approfondie du contexte marocain, notamment sur la réalité de la jeunese et de la femme, ainsi que les enjeux institutionnels pour la réduction des inégalités.
- Avec nationalité marocaine ou permis de séjour et de travail au Maroc.
- Maîtrise de la langue arabe, et ou amazighe et française tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bon niveau de connaissance informatique, et maîtrise de logiciels bureautiques.

#### **Souhaitable :**

- Expérience de travail sur les approches: droits humains, égalité genre, protection de l'environnement.

#### **Autres compétences :**

- Accord avec la charte de valeurs des droits humains et l'égalité de genres
- Capacité d'organisation et de planification stratégique.
- Haute responsabilité.
- Travail axé sur les objectifs et les résultats.

#### **Conditions de travail :**

- Contrat de prestation de services.
- Lieu de travail : Local de MPDL à Rabat avec déplacements mensuelles aux sites d'intervention des projets.

#### **Processus de sélection :**

Le processus de sélection comprend les étapes et documents suivants :

1. Proposition technique : Les personnes candidates doivent soumettre une proposition technique détaillée, décrivant comment ils envisagent de réaliser l'assistance technique proposée.
2. Note méthodologique (Important: pas plus de 3 pages): Il est requis de fournir une note méthodologique, expliquant la méthodologie et l'approche que la personne candidate adoptera pour mener à bien les projets.
3. Offre financière : Les candidats doivent inclure une offre financière détaillée, précisant le coût associé à la réalisation (honoraires) et TTC. D'autres frais complémentaires (logistique, visibilité,



restauration et logement pour exécution des activités et missions de suivi au terrain) seront pris en charge par le projet.

4. CV de la personne candidate : Les candidats doivent joindre leur CV, en mettant en évidence leur expérience pertinente.

Soumission des candidatures :

- Les candidatures doivent être envoyées par email à l'adresse suivante : [marruecos@mpdl.org](mailto:marruecos@mpdl.org) et [marruecos.proy2@mpdl.org](mailto:marruecos.proy2@mpdl.org) Veuillez indiquer en objet : « Assistance technique d' appui à la gestion de projets».

Date limite d'envoi des candidatures :

- La date limite pour envoyer les candidatures est le 6 janvier 2025.

Merci de bien vouloir noter que :

- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

### **1. DÉLAIS DE LA CONSULTATION**

La durée de cette consultation est de **12 mois**, à partir de février 2025.