



Descriptif de poste :

COORDINATEUR.TRICE DE PROJET (H/F)

<u>ORGANISATION :</u>	Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS.2)
<u>TITRE DU POSTE :</u>	Coordinateur.trice de projet
<u>LOCALISATION DU POSTE :</u>	Rabat (déplacements fréquents à Oujda, Casablanca et Marrakech)
<u>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :</u>	Responsable des programmes
<u>PRISE DE POSTE SOUHAITE :</u>	03/02/2025. CDD 1 an renouvelable

1. Contexte général

L'association Maroc Solidarité Médico-sociale (MS2) est une association nationale médicale et humanitaire à but non lucratif, créée en juillet 2016. Son but, tel que précisé dans son statut approuvé par l'assemblée général ordinaire du 15/07/2016 et modifié par l'AG du 18/07/2017, est de « Venir en aide et porter une assistance (médicale, sociale, économique) à toute personne ou population vulnérable ».

L'association met en œuvre différents programmes à l'attention des populations vulnérables en particulier les personnes migrantes, les femmes victimes de violence, et les enfants. Son action comprend l'assistance humanitaire, l'accès aux droits, et l'inclusion socio-économique de ces populations, en coordination avec les institutions publiques, les ONGs et les bailleurs nationaux et internationaux.

Dans le cadre de ces activités en faveur des populations en situation de vulnérabilité, MS2 met en œuvre le programme Migration qui se décline en différents projets en partenariat avec des organisations internationales et nationales, visant l'amélioration de l'accès aux droits à la santé, à la protection et à l'intégration sociale des populations vulnérables résidant sur le territoire marocain.

2. Objectif du poste

Mission :

Le/la Coordinateur/trice de Projet est responsable :

- De la gestion intégrale du projet multibases (planification, mise en œuvre, suivi et évaluation)
- Du suivi et de l'harmonisation des activités des autres projets dans la zone géographique où il/elle est affecté(e), en coordination avec les autres coordinateurs/trices de projet.

Position hiérarchique :

La fonction est sous la responsabilité hiérarchique du / de la responsable des programmes. Il/elle sera le/la supérieur/e hiérarchique et technique du staff du projet.

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)
60, Avenue Hassan II, Oujda
Tél. : 00212 808504829.
Email: postmaster@msms.ma

3. Responsabilités et description des tâches

En tant que gestionnaire de projet :

Coordonner l'ensemble des activités du projet via une utilisation efficiente des ressources et dans le respect des procédures internes et bailleurs, et garantir le déroulement optimal des activités en lien avec la stratégie opérationnelle de MS2.

Coordination opérationnelle

- Assurer la planification, la mise en œuvre et le suivi des activités du projet à l'aide du chronogramme d'activités
- Superviser et coordonner l'ensemble des activités du projet, y compris celles mises en œuvre dans les autres bases de l'association
- Évaluer continuellement les besoins et adapter le projet aux besoins identifiés, en concertation avec le/la responsable des programmes.
- Rédiger les comptes-rendus d'activités, les rapports intermédiaires et rapports finaux du projet
- Assurer la bonne utilisation des outils de travail, la collecte de données, et garantir la remontée et la qualité du processus de collecte de données
- Représenter l'association dans les communications, les réunions de suivi et de pilotage avec les partenaires du projet.
-

Coordination administrative, RH, finances et logistique du projet

En collaboration avec l'assistant.e admin-fin du projet

- Anticiper et assurer le respect des procédures et exigences internes et des bailleurs de fond
- Planifier et valider les dépenses du projet dans le cadre du budget approuvé
- Effectuer un suivi financier mensuel et valider les dépenses du projet, tout en signalant toute alerte budgétaire et en proposant des ajustements au besoin
- Valider les rapports financiers et garantir le respect des échéances
- Garantir le classement, l'archivage de la documentation, et la sécurité des données produites par le projet
- S'assurer que les procédures administratives et RH (congés, absences) sont respectées par les membres de l'équipe
- Identifier les besoins en ressources humaines et participer au processus de recrutement du projet et de la base

En tant que responsable de base et responsable d'équipe :

Le/la coordinateur/trice de projet supervise l'ensemble des activités du bureau de l'association dans lequel il/elle est basé.e.

Supervision des activités dans la zone géographique attitrée

- Assurer l'harmonisation, la mutualisation et la cohérence des différents projets dans la zone, en collaboration avec le/la responsable des programmes
- Assurer la planification et le suivi des activités prévues dans la zone géographique ; ainsi que leur reporting aux coordinateur/trices de projet et au responsable des programmes
- Coordonner les tâches des ressources humaines pour garantir la mise en œuvre efficace des activités dans la zone.
- Effectuer une veille contextuelle sur la zone et remonter les informations régulièrement à la coordination (rapports et réunions).

Gestion d'équipe, coordination et représentation interne et externe

- Organiser et superviser les réunions d'équipe hebdomadaires avec l'ensemble des équipes de la base et assurer la communication entre les équipes et la coordination nationale
- Encadre les équipes de la base : fixer des objectifs individuels, organiser les évaluations, coordonner les congés/absences, prendre des mesures disciplinaires si nécessaire, et identifier les besoins en appui et/ou en formation des équipes
- Participer aux réunions de coordination interne de l'association
- Participer aux réunions externes, ateliers, plateformes et rencontres pertinentes avec les partenaires et acteurs dans la zone géographique attitrée.

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction peut être demandée à l'employé/e.

4. Compétences requises

- Diplôme universitaire niveau master en : gestion de projet, développement, sciences politiques, santé publique, relations internationales, ou autre domaine pertinent.
- Expérience démontrée de minimum 2 années en gestion de projet dans le domaine de la migration, l'assistance aux personnes vulnérables, la santé, le social et/ou la protection au Maroc.
- Connaissance du système de santé et de protection sociale marocain
- Compétences en management d'équipe et coordination inter-projets
- Connaissance des procédures des bailleurs de fonds et gestion budgétaire
- Maîtrise des langues (écrites et parlées) : française et Arabe ; maîtrise de la langue anglaise est un atout ;
- Excellentes capacités informatiques, y compris la maîtrise des logiciels de bureau Document et Tableur (maîtrise d'une base de données Excel indispensable)
- Avoir la capacité de travailler avec diligence, sérieux et fiabilité, d'une manière indépendante, et en respectant les délais
- Aptitude à travailler en contexte interculturel et en équipe multidisciplinaire
- Être capable d'agir conformément au comportement accepté et aux valeurs d'intégrité et de responsabilité, requises par MS2 ;

Le/la coordinateur/trice de projet doit faire preuve d'une grande flexibilité, car les missions peuvent évoluer en fonction des besoins opérationnels et des situations d'urgence. La capacité à s'adapter rapidement à un environnement changeant est cruciale.

Bien que le/la coordinateur/trice de projet soit recruté pour des fonctions spécifiques, nous encourageons une approche polyvalente. Un engagement à soutenir divers aspects de la mission, en fonction des besoins, démontre une compréhension de la nature interdisciplinaire de la mission de l'association.

5. Comment postuler

Adresser votre CV et une lettre de motivation en précisant le poste « coordinateur/trice de projet » dans le titre du mail, aux adresses électroniques suivantes : oordoprojetrabat@ms2maroc.com et adminfinrabat@ms2maroc.com , et **ce avant le 30 janvier 2025 à 12 heures.**

Nous nous réservons la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.

Siège social : Maroc Solidarité Médico-Sociale (MS2)
60, Avenue Hassan II, Oujda
Tél. : 00212 808504829.
Email: postmaster@msms.ma