****

**Avis de recrutement**

**Pour**

**Coordinateur de projets**

**Casal dels infants**

**REF N° 01/01-25**

**Date limite de réception de candidatures** :

**LE 23 janvier 2025**

Le Dossier de candidature est composé :

**D’un CV détaillé et une lettre de motivation**,

**en précisant sur l’objet du mail/courrier le nom du projet sujet de l’avis**

**A envoyer** à l'Association Casal dels Infants

**Par mail** : infomaroc@casaldelsinfants.org

**Cadre d'emplois :** ProjetsCasal dels Infants Maroc

**Pôle:** Gestion Technique des Projets

**Intitulé du poste :** Coordinateur-ice de Projets

**Lien hiérarchique :** Sous la responsabilité du Directeur Technique Casal Maroc

**Type de contrat: CDD**

**Lieu : Tanger**

**Période : à partir du 03/02/2025**

**TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN-E COORDINATEUR-ICE DE PROJETS**

1. **Contexte**

Le Casal dels infants est une association communautaire dont le siège est à Barcelone qui intervient depuis 1983 dans les quartiers défavorisés auprès des enfants des jeunes et des familles dans le but d’améliorer leurs conditions de vie. L’approche de proximité développée par le Casal avec ses partenaires associatifs se concrétise par un soutien financier mais également technique et de gouvernance. La continuité de ses actions et sa présence depuis 2007 au Maroc garantissent une solide connaissance du territoire et du modèle d’intervention communautaire.

Au Maroc,  le Casal soutient les initiatives de la société civile et transfère des méthodologies de projet, en recherchant un effet durable sur les populations les plus défavorisées et sur les politiques publiques émergentes sur les territoires de préférence périurbain.

Ainsi, les actions sont mises en œuvre dans les quartiers les plus défavorisés, principalement à Tanger, aussi à Casablanca, à Mohammedia, et à Nador pour améliorer les opportunités éducatives et formatives des **garçons, des filles, des jeunes, des familles et des femmes**, en collaboration avec **15 associations locales**, qui partagent l'objectif d'améliorer le présent et l’avenir des populations défavorisées.

1. **Cadre général du poste « Coordinateur-ice de Projets au Maroc»**

Les fonctions du coordinateur-ice de projets sont développées sur le territoire marocain, dans la gestion et l'exécution de divers projets qui sont menés en collaboration avec des associations locales.

Toutes ces tâches sont développées dans le cadre organisationnel et stratégique de Casal Maroc sur la base précise des documents des projets, en coordination et sous la responsabilité du Directeur Technique.

**Fonctions clés**

* **Gestion générale des projets développés sur le territoire**
* Garant de la gestion et du suivi technique des projets.
* Reporting mensuel, trimestriel, semestriel et annuel du projet.
* Garant de l'application des systèmes de qualité de Casal dans les projets
* Responsable de la relation avec les associations locales et autres acteurs du territoire en coordination avec le Directeur Technique
* Appui méthodologique et transfert de modèles aux associations locales
* Garant de la justification globale et finale du projet (rapport annuel et final, documentation annexe)
* Suivi des évaluations externes des projets.
* Responsable du suivi budgétaire général des projets, en coordination avec le responsable financier,
* **Relations institutionnelles**
* Représentation institutionnelle auprès des associations locales en coordination avec le Directeur Technique.
* Responsable du cadre de collaboration et de suivi avec les associations et autres institutions en lien avec les projets
* **Fonctions générales**
* Application des procédures de gestion interne de Casal : procédures générales, administratives, financières et de coordination des ressources humaines.
* Garantir les mécanismes internes de communication et d'information
* Participation à la définition et au développement de la stratégie de Casal Maroc
1. **Cadre spécifique du poste « Coordinateur-ice de Projets »**

**Responsabilité**: Gestion et coordination des projets d’insertion professionnelle et gestion des relations avec les entreprises privées.

La Coordinatrice/eur de projets, aura comme principale mission d’accompagner et de renforcer les capacités des associations partenaires dans le programme d’insertion professionnelle, et de mettre en place des actions de sensibilisation et de formation au niveau des entreprises partenaires.

Ainsi les tâches et responsabilités de la Coordinatrice/eur de projets, seront organisées comme suit :

* **Coordonner et gérer les activités en entreprises**
* Mobilisation des entreprises privées pour participer au programme de sensibilisation destiné aux femmes ouvrières ;
* Organisation et animation du programme de sensibilisation en entreprise, en relation avec l’éducation des enfants et les soins non rémunérées ;
* **Coordonner et gérer les activités de création des entreprises sociales**
* Organisation et gestion du programme de formation en entrepreneuriat social
* Mobilisation des ressources pour la gestion des formations
* Accompagnement et appui aux porteurs de projets d’entrepreneuriat
* Mobilisation des ressources, acteurs institutionnels et privés, pour faciliter la création et la mise en place des projets d’entrepreneuriat.
* **Coordonner et accompagner les guichets d’insertion des associations**
* Assurer un accompagnement de proximité des associations, et appui à la réalisation de leurs activités d’insertion professionnelle auprès des personnes usagères des guichets,
* Former et accompagner les techniciens d’insertion de chaque association partenaire du programme,
* Animer les réunions individuelles et collectives de coordination, de programmation et de suivi des réalisations,
* Collecter chaque semaine les indicateurs et sources de vérification
* **Alimenter et consolider une base de données d’entreprises collaboratrices**
* Actualiser périodiquement la base de données avec la collaboration des associations membres du réseau.
* Identifier les besoins de chaque association partenaire en termes de prospection d’entreprises d’insertion
* Veille stratégique sur le marché d’emploi et sur les opportunités d’employabilité des jeunes et personnes en situation de vulnérabilité
* Aider les associations à formuler et à mettre en place avec les entreprises des programmes de formation professionnelle spécifique–Dual-
1. **Fonctions générales**
* Compléter mensuellement les rapports techniques de suivi
* Auditer, valider et classer mensuellement les sources de vérification de l’ensemble des activités
* Mettre à jour régulièrement les bases de données des indicateurs des usagers et des bénéficiaires des services
1. **Modalités de Candidature**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre les documents suivants :

* Un curriculum vitae détaillé.
* Une lettre de motivation décrivant leur expérience pertinente et leur intérêt pour le poste.
* Les coordonnées de 2 références professionnelles.

**Les candidatures doivent être envoyées par email à** infomaroc@casaldelsinfants.org **avant le 23 janvier 2025 (00h00)**

**Durée et Lieu de Travail**

Durée du contrat : 12 mois, renouvelable en fonction des performances et des besoins de l'organisation.

Disponibilité du poste : Le 03 février 2025

Lieu de travail : Siège à Tanger – Déplacements et mobilité, prévus