

## Termes de Référence (TDR) :

### **Chargé(e) d'Accueil, d'Orientation et d'Accompagnement Dans le cadre du programme GISSR pour l'Autonomisation et le Leadership**

#### **1. CONTEXTE ET OBJECTIFS**

Dans le cadre de son programme GISSR pour l'Autonomisation et le Leadership, l'association Entrelles Entrepreneures Souss Massa lance un appel à candidature pour le poste de **Chargé(e) d'Accueil, d'Orientation et d'Accompagnement**.

L'objectif principal de ce poste est d'accompagner les porteuses de projets dans leur parcours entrepreneurial, de les aider à identifier leurs besoins et de leur fournir un soutien technique, administratif et méthodologique pour la réussite de leurs projets.

#### **2. MISSIONS ET RESPONSABILITÉS**

Le ou la Chargé(e) d'Accueil, d'Orientation et d'Accompagnement aura pour missions de :

- **Accueillir et évaluer les porteuses de projets**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des porteuses de projets.
  - Mener des entretiens individuels pour évaluer les besoins et déterminer les orientations appropriées (entrepreneuriat, renforcement de l'employabilité).
  - Réaliser un bilan de compétences pour chaque porteuse de projet.
- **Accompagner les porteuses de projets dans le développement de leurs projets**
  - Aider à la préparation des projets (diagnostic, étude de marché, rédaction du business plan, etc.).
  - Fournir un accompagnement technique et administratif individuel (dossiers de financement, démarches administratives, enregistrement des projets).
- **Organiser des ateliers de formation**
  - Planifier et coordonner les ateliers de formation.
- **Suivi et évaluation des projets**
  - Suivre les porteuses de projets après le lancement de leurs initiatives pour évaluer l'évolution et les besoins d'accompagnement supplémentaires.
  - Réaliser des visites de terrain pour observer l'avancement des projets et proposer des ajustements si nécessaire.

- **Veille et développement de la base de données**
  - Collecter des informations sur l'écosystème entrepreneurial local et mettre en place une base de données pour soutenir les porteuses de projets.
  - Elaborer un répertoire des services d'appui à l'entrepreneuriat disponibles et pertinents pour les porteuses de projets.
- **Rédaction de rapports**
  - Rédiger des rapports sur l'avancement des projets accompagnés et les activités réalisées.
  - Présenter des bilans réguliers sur les actions menées et leurs résultats.

### **3. COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

- **Compétences techniques**
  - Maîtrise des procédures et réglementations relatives à la création d'entreprise.
  - Bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial au Maroc et, plus particulièrement, dans la région cible.
  - Compétences en gestion de projet et en élaboration de business plans.
  - Aptitudes à l'animation d'ateliers de formation et à la gestion d'événements collectifs.
- **Compétences relationnelles**
  - Excellentes capacités de communication orale et écrite en français et arabe.
  - Capacité à écouter, comprendre et répondre aux besoins des porteuses de projets.
  - Esprit d'équipe, capacité à travailler de manière autonome et à faire preuve d'initiative.
  - Sens de l'organisation et rigueur.
- **Qualifications**
  - Diplôme Bac+3 minimum en économie, gestion, finances ou tout autre domaine pertinent.
  - Expérience professionnelle d'au moins **2 ans** dans le domaine de l'accompagnement entrepreneurial, l'insertion professionnelle ou la gestion de projets sociaux.
  - Expérience en création d'entreprises est un atout.

#### **4. CONDITIONS DU TRAVAIL**

- **Durée du contrat** : Contrat à durée déterminée (CDD) de 18 mois.
- **Lieu de travail** : Agadir, préfecture d'Inezgane-Aït Melloul.
- **Rémunération** : A définir en fonction de l'expérience et des qualifications.
- **Horaire** : Flexibilité horaire requise.

#### **5. SOUMISSION DES CANDIDATURES**

Les candidatures doivent être envoyées par email à [contactsentrelles@gmail.com](mailto:contactsentrelles@gmail.com), en indiquant dans l'objet de l'email : « **Candidature pour le poste de Chargé d'Accompagnement – GISSR** ».

Le dossier de candidature doit inclure :

- Un CV détaillant ses expériences professionnelles.
- Une lettre de motivation expliquant les raisons de la candidature et la vision du poste.
- Des documents attestant des expériences dans le domaine de l'accompagnement entrepreneurial.

**La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 28 février 2025 à 23h00.**