	Descriptif de poste	Date : 11/03/2025
ASSOCIATION AL AMAL	**Chargé (e) de coordination de projets**	

Mission	Assure la gestion, le suivi et la mise en œuvre des projets de l'association en lien avec les équipes internes, les partenaires et les bénéficiaires. Il (elle) veille au respect des objectifs, des délais et des ressources allouées, tout en garantissant une coordination efficace entre les différentes parties prenantes.
Tâches et activités	• Élaborer et suivre les plannings des projets. • Assurer la mise en place des outils de gestion, de suivi et d'évaluation des projets • Coordonner la mise en œuvre des projets en lien avec les équipes internes et externes • Assurer le suivi opérationnel, administratif et financier des projets • Coordonner les activités des équipes terrain et des partenaires • Animer et mobiliser les parties prenantes pour garantir l'atteinte des objectifs fixés • Veiller au respect des procédures administratives et des budgets alloués aux projets, en coordination avec le responsable administratif • Collecter et analyser les données de suivi des projets • Rédiger des rapports d'avancement et des bilans d'impact pour les partenaires et bailleurs. • Évaluer les actions menées et proposer des améliorations ou des ajustements pour optimiser l'efficacité des projets • Contribuer à la rédaction des dossiers de financement et de justification des subventions
Profil requis	**Formation et expériences** • Formation Min Bac+3 en gestion de projet • Une 1ère expérience (stage ou emploi) en gestion de projet associatif est un atout • Connaissance du tissu associatif et des thématiques et enjeux liés au développement social.
Compétences et Qualités requises	• Aisance relationnelle et rédactionnelle pour échanger avec les partenaires • Esprit d'analyse et capacité à synthétiser des informations • Force de proposition et respect des délais • Sens de l'initiative • Bonne organisation et capacité à travailler en équipe • Éthique, rigueur, autonomie et réactivité • Maîtrise des langues arabe et française • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point).

Type de contrat : CDD
Salaire : à discuter
Veuillez envoyer votre CV à knouz66@gmail.com ou aasdei2015@gmail.com