ASSOCIATION
AL-NOUR

POUR ACCÉLÉRER L'INTÉGRATION ÉCONOMIQUE ET SOCIALE
DES FEMMES EN SITUATION DE HANDICAP PHYSIQUE

Titre de poste	**Coordinatrice de l'association**
Entité	Association Al Nour
Relève de	Bureau associatif
Conditions du poste	✓ CDD de 6 mois pouvant déboucher sur un CDI ✓ Travail temps plein – bureau – lundi au vendredi, à Marrakech ✓ Horaires/jours flexibles – selon projets/ activités ✓ Déplacements occasionnels selon les projets, évènements… ✓ Salaire : à négocier (selon profil et expériences) ✓ Date de prise de fonction : Dès que possible
Mission (s)	1. Assurer le pilotage opérationnel et la continuité des activités de l'association, en garantissant leur bon fonctionnement, leur adaptation aux besoins spécifiques des bénéficiaires, et en contribuant à leur développement en collaboration avec le bureau associatif ; 2. Assurer la gestion de l'équipe opérationnelle et la coordination des projets et des activités, en veillant à une organisation efficace, au suivi rigoureux et à la bonne exécution des actions mises en œuvre ; 3. Contribuer au développement des ressources de l'association, en participant à la recherche des financements et des partenariats, ainsi qu'à la tenue à jour des justificatifs administratifs, financiers et légaux requis par les bailleurs des fonds et les autorités compétences.
Responsabilités	**1. Pilotage et coordination des projets** – Coordonner les activités de l'association sur ses différents sites, en conformité avec les orientations définies par le bureau associatif ; – Élaborer les plans d'action annuels et veiller à leur mise en œuvre effective ; – Superviser la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des projets, dans le respect des procédures internes et des exigences des bailleurs de fonds ; – Organiser la préparation et la transmission des rapports narratifs et financiers ainsi que des pièces justificatives à destination des bailleurs ; – Contribuer à la conception de nouvelles activités et services, adaptés aux besoins spécifiques des bénéficiaires et en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'association.

2. Gestion opérationnelle et administrative

- Assurer la gestion administrative et financière de l'association, en collaboration avec les services concernés internes et externes ;
- Élaborer et suivre le budget annuel en lien avec les projets en cours et prévus ;
- Veiller au respect des obligations légales, administratives et réglementaires ;
- Coordonner les processus de recrutement, d'intégration et de gestion du personnel ;
- Superviser la tenue à jour des dossiers administratifs, juridiques et RH de l'association.

3. Développement des ressources et partenariats

- Identifier les opportunités de financement aux niveaux national et international ;
- Rédiger les demandes de financement et constituer les dossiers de réponse aux appels à projets, après accord du bureau ;
- Assurer la mise à jour régulière des documents contractuels et justificatifs exigés par les bailleurs et les autorités ;
- Proposer et mettre en œuvre, après validation du bureau, des actions de levée de fonds ou des activités génératrices de revenus ;
- Développer et entretenir des partenariats institutionnels avec des acteurs locaux, nationaux et internationaux ;
- Assurer une veille sur les appels à projets, les évolutions réglementaires et les dynamiques sectorielles ;
- Représenter l'association lors de rencontres, formations, conférences ou tout autre événement pertinent au regard de sa mission ou de la cause des femmes en situation de handicap.

4. Communication et représentation

- Assurer la communication auprès des bénéficiaires (nouveautés, modifications de services, rencontres, etc.) ;
- Contribuer à la communication externe et à la visibilité de l'association (réseaux sociaux, site web, supports institutionnels), en collaboration avec le Community Manager.

5. Encadrement et appui à l'équipe

- Organiser et encadrer le travail quotidien de l'équipe opérationnelle ;

	– Apporter un appui méthodologique et organisationnel à l'équipe dans la mise en œuvre des activités ; – Favoriser un environnement de travail collaboratif, structuré et stimulant ; – Identifier les besoins en renforcement de capacités et proposer des actions adaptées.
Profil recherché	✓ Formation Bac+3/4 (au minimum) en gestion des projets, management, sciences sociales, gestion des organisations ou équivalent ; ✓ Au moins 3 années d'expérience pertinente dans le milieu associatif ; ✓ Expérience avérée dans la gestion, la coordination et l'identification et formulation de projets ; ✓ Expérience dans un poste de responsabilité et de gestion d'équipe est souhaitée ; ✓ Connaissance du secteur du handicap ou de l'inclusion socio-économique est un atout. ✓ Bonne maîtrise des fondamentaux en gestion de projet, organisation interne et coordination d'équipe ; ✓ Bonne maîtrise du Français, de l'Arabe et de l'Anglais à l'écrit comme à l'oral ; ✓ Maîtrise des outils numériques (tels que suite Office, Google drive, etc.) ; ✓ Très bonnes compétences en communication orale et écrite ✓ Sens des priorités et de l'organisation ; ✓ Leadership et prise de décision ; ✓ Autonomie et orientation résultats ; ✓ Rigueur, adaptation et flexibilité.
Soumission des candidatures	Les candidates intéressées doivent envoyer leur CV actualisé et lettre de motivation, par mail à p.kahane@alnour-textiles.com et lopez@avicenaproject.com en précisant le poste dans le titre du mail, et ce avant le 21/05/2025. Les candidatures ne correspondant pas aux critères de profil énumérés ci-dessus ne seront pas étudiées. Seules les candidates présélectionnées recevront une réponse et seront contactées pour un entretien. Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. L'association Al Nour se réserve le droit de clôturer le recrutement avant la date limite du 21 mai 2025.