



Description de Poste

Croissant Rouge Marocain

Titre	Shelter Assistant (Data Management) – Taroudant (Assistant d'hébergement (gestion des données) - Taroudant)
Classification	
Lieu d'affectation	Taroudant, Maroc
Superviseur direct	Shelter Officer
Superviseur technique	Shelter Officer
Durée de engagement	6 mois renouvelables
Nombre de rapports	None

Contexte organisationnel

Créé par décret royal en 1957, le Croissant-Rouge marocain est une association de secours volontaire, auxiliaire des autorités civiles et militaires, qui compte 8 565 volontaires à travers le pays. En tant qu'auxiliaire des pouvoirs publics, le CRM soutient les organes de l'État tout en maintenant sa neutralité et son indépendance en se conformant aux principes et aux valeurs du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Le Croissant-Rouge marocain met actuellement en œuvre un plan de réponse et de rétablissement de deux ans pour soutenir les personnes touchées par le tremblement de terre de Marrakech-Safi (septembre 2023). Ce plan comprend des aspects de secours (distribution de biens de première nécessité), d'abris, d'eau, d'assainissement et d'hygiène, de santé communautaire, de premiers secours et de soutien psychosocial, ainsi que de réduction des risques de catastrophe par le biais d'approches communautaires et participatives. Les activités sont implémentées avec l'appui de la Fédération Internationale de Sociétés de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (FICR) et les Croix Rouges Allemande (CRA), Espagnole (CRE), et Française (CRF).

Objectif de l'emploi

Soutenir la mise en œuvre des activités d'hébergement à travers une gestion rigoureuse des données, y compris la collecte, la vérification, l'archivage et le reporting, afin d'assurer un suivi efficace des bénéficiaires et des interventions abris.

Fonctions et responsabilités

- Appuyer la collecte numérique des données des ménages bénéficiaires à l'aide de KoboCollect ou d'autres outils.
- Vérifier la qualité des données collectées et assurer leur cohérence avec les critères d'éligibilité (niveau de dommage, HLP, vulnérabilité).
- Maintenir les bases de données des bénéficiaires à jour (suivi des MoUs, paiements, certificats de fin de travaux, photos avant/après).
- Préparer des rapports de suivi, des tableaux de bord simples ou extractions de données à la demande de l'équipe abris.
- Travailler en coordination avec l'équipe technique pour géolocaliser les interventions et éviter les doublons.
- Participer à la saisie, vérification et classement des documents justificatifs (copies de cartes d'identité, certificats, photos).
- Contribuer à la formation et à l'assistance aux volontaires impliqués dans la collecte ou la saisie de données.
- Participer aux réunions de planification ou de revue des interventions abris avec l'équipe locale et les partenaires.

Fonctions applicables à l'ensemble du personnel

1.	Travailler activement à la réalisation des objectifs du Croissant Rouge Marocain
2.	Respecter les principes de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et travailler conformément à ceux-ci.
3.	Effectuer toutes les autres tâches et responsabilités liées au travail qui peuvent être confiées par les supérieurs hiérarchique et technique.

Exigences du poste

Education	Exigée	Préférée
Diplôme universitaire en gestion de l'information, statistiques, informatique, ingénierie, ou tout autre domaine pertinent		●
Expérience préalable avec le Croissant-Rouge marocain ou des organisations de développement communautaire au Maroc		●
Expérience	Exigée	Préférée
Une année d'expérience (ou volontariat/stage) dans des projets humanitaires ou dans la gestion de données.	●	
Expérience en supervision de chantiers, suivi d'activités abris, distributions ou programmes en espèces		●
Expérience de coordination avec les autorités locales et communautés.	●	
Connaissances et compétences	Exigée	Préférée
Maîtrise d'Internet et de Microsoft Office - MS Word, MS Excel et MS PowerPoint	●	
Compétences en gestion d'équipe, planification et communication	●	
Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs activités simultanément	●	
Langues	Exigée	Préférée
Parler et écrire couramment l'arabe marocain	●	
Bonne maîtrise l'anglais		●

Bonne maîtrise du français		<input checked="" type="radio"/>
Bonne maîtrise du Tamazight		<input checked="" type="radio"/>

Processus de Sélection

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation précisant le poste demandé et le lieu de l'affectation à :

- crm.crarecrutement@gmail.com

La date de clôture pour le dépôt des dossiers de candidature est fixée au 28 mai 2025

Les candidatures seront révisées par ordre de réception. Le CRM se réserve le droit de modifier cette date si cela est jugé nécessaire. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés. Le CRM souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.