



Appel à candidature pour le recrutement
De deux (2) animatrices et d'un (1) animateur de Service à Base
Communautaire
Au niveau de la Branche régionale de Fès-Meknès

I. Présentation :

L'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) est une organisation non Gouvernementale à but non lucratif, créée en 1971 et reconnue d'utilité publique par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972, et membre à part entière de la Fédération Internationale de Planification Familiale (IPPF) depuis 1971.

L'AMPF est une association nationale de Droits à la Santé Sexuelle et Reproductive résolue et engagée envers la justice sociale centrée sur l'individu, dont la mission est de promouvoir une santé et des droits sexuels et reproductifs de qualité pour tous, partout, en surmontant les barrières.

Par ses actions, l'AMPF vise à améliorer la qualité de vie de la population, la santé sexuelle et reproductive y compris la promotion du genre à travers le plaidoyer et la prestation des services, plus particulièrement au profit des personnes les plus démunies et vulnérables.

Le plan stratégique (2023-2028), qui est le fruit d'une réflexion de l'AMPF (membres, staff et jeunes activistes) sur les orientations nationales et internationales en matière de DSSR, met l'accent sur l'intervention de l'AMPF à travers quatre piliers :

- 1- Centrer les soins sur la personne ;
- 2- Faire évoluer la question des droits à la Santé Sexuelle et Reproductive ;
- 3- Etre Solidaire pour le changement ;
- 4- Prendre soin de notre association.

Dans le cadre du développement de ses activités l'Association Marocaine de Planification Familiale recrute plusieurs profils au niveau de la Branche Régionale de Fès-Meknès ;



Deux (2) animatrices

I. Attributions de l'animatrice

Par ces actions de proximité et fonctions d'animation, de communication et de prestation de services, l'animatrice, sous la responsabilité de la coordinatrice régionale, contribue fondamentalement à la promotion de la qualité et pérennisation des services de l'association.

⇒ Organisation / gestion des activités

- Etablir un programme hebdomadaire relatif aux activités internes des centres et les activités externes (visite à domicile) ;
- Veiller aux conditions d'accueil et à la qualité des services offerts aux acceptrices ;
- Organiser et préparer les consultations médicales et assister si besoin le médecin ;
- Veillez à la disponibilité et au fonctionnement adéquat du matériel et des supports d'information ;
- Gérer correctement les stocks selon la méthode FIFO ;
- Procéder à la collecte des fonds générés par la participation des acceptrices et les verser à la banque selon le calendrier établi (hebdomadaire) ;
- Assurer une disponibilité permanente des produits contraceptifs et autres produits nécessaires au bon déroulement des consultations et à l'offre de service aux acceptrices ;
- Elaborer et tenir à jour le fichier des clients (es) et le registre des prestations de service ;
- Elaborer et tenir à jour les fiches d'approvisionnements ;
- Tenir et actualiser les inventaires (produits et matériel/équipement) ;
- Assurer la maintenance et veiller au bon fonctionnement du matériel ;

⇒ Services / IEC et suivi

- Informer/sensibiliser les acceptrices sur l'accessibilité, la disponibilité et le choix des services offerts par l'association (services d'information/sensibilisation, cliniques et communautaires) ;
- Référer / orienter les acceptrices en cas de nécessité et établir une fiche de liaison à cette fin ;
- Assurer le suivi des acceptrices (visite à domicile de rappel et motivation) ;
- Identifier les problèmes et facteurs qui entravent l'accessibilité et l'acceptabilité des services ;
- Enregistrer correctement et tenir à jour les supports de documents statistiques, rapport et recueils d'information, et fiches de liaison ;
- Participer au suivi / supervision des activités des volontaires communautaires, et à leur réapprovisionnement ;
- Tenir correctement tous les documents/supports d'activités V.Carte, registre... ;
- Participer à l'encadrement et formation des volontaires communautaires ;
- Participer aux prises de contact et aux activités de collaboration / partenariat (collectivités locales, secteur public, secteur privé, ONG.....) avec la coordinatrice ;
- Participer aux réunions de concertation /coordination organisée par la coordinatrice et /ou le comité de soutien régional ;



- Etablir les rapports d'activités mensuels, trimestriels, semestriel et annuels ;
- Participer à la formation continue et aux ateliers organisés au niveau central et / ou régional ;
- Participer/contribuer aux activités d'évaluation, recherche, audit interne et externe ;
- Assurer d'autres activités qui lui sont demandées par la Coordinatrice Régionale et la SG du Comité de soutien régional.

II. Qualifications requises

- Diplôme Bac+3 en soins de santé et soins infirmiers .
- Au minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne maîtrise de l'arabe et du français.
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail et aptitudes de travailler en équipe.
- Excellentes aptitudes dans les domaines de relations interpersonnelles et communication.
- Maîtrise des outils informatiques.

✚ Qualités relationnelles demandées :

- **Empathie et bienveillance** : Être à l'écoute des acceptrices, comprendre leurs besoins et leurs attentes.
- **Sens du contact** : Créer une relation de confiance et d'échange avec les acceptrices/clients.
- **Patience et capacité d'adaptation** : S'ajuster aux différents profils et situations.
- **Communication** : S'exprimer clairement et adapter son langage à son public.

✚ Compétences organisationnelles demandées :

- **Gestion du temps et des priorités** : Organiser son travail, gérer son emploi du temps et respecter les échéances.
- **Travail en équipe** : Collaborer avec les autres professionnels du centre de prestation de service.
- **Saisie et Rédaction** : Évaluer le rendement et rendre compte aux responsables.



Un (1) animateur Service à Base Communautaire SBC/chauffeur

I . Attributions de l'animateur/chauffeur :

Rattaché à la coordinatrice régionale , l'animateur SBC /chauffeur assure les tâches suivantes :

⇒ **Organisation / gestion et suivi des activités**

- Participer et collaborer avec les autorités locales pour le choix et le recrutement des volontaires
- Identifier des volontaires communautaires potentiels dans les régions enclavées
- Identifier les besoins et participer à la formation aux méthodes de contraception et à la prévention des IST/Sida
- Assurer le soutien logistique des volontaires communautaires
- Etablir et actualiser les fiches de renseignements et le registre des volontaires communautaires
- Procéder à la collecte et à l'analyse des données statistiques des volontaires communautaires
- Procéder à la collecte des fonds générés par la participation des acceptrices et les verser à la banque selon le calendrier établi (hebdomadaire)
- Réapprovisionner les volontaires communautaires en produits contraceptifs
- Préparer en collaboration avec le coordinateur le planning et le circuit des visites de terrain
- Assurer l'entretien et la maintenance du véhicule dont il a la responsabilité.
- Tenir à jour les bons et carnets d'utilisation de carburant.
- Veiller à l'utilisation rationnelle du carburant par l'élaboration de circuit adéquat
- Veiller à ce que les sorties et déplacements soient faits sur la base d'ordres de missions actualisées
- Participer aux sessions de formation.

II . Qualifications requises

- Diplôme en soins de santé, soins infirmiers, sciences sociales ;
- Au minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Bonne maîtrise de l'arabe et du français.
- Permis de Conduire Type B.
- Esprit d'initiative et autonomie dans le travail et aptitudes de travailler en équipe.
- Excellentes aptitudes dans les domaines de relations interpersonnelles et communication.
- Maîtrise des outils informatiques.

Lieu de travail :

Les postes seront recrutés au niveau de Fès sur la base d'un plein temps.



Modalités de soumission des candidatures :

Le dossier de la candidature devra être envoyé par mail portant l'intitulé suivant :
"Candidature pour le poste d'animatrice de la Branche régionale de Fès –
Meknès" ou : "Candidature pour le poste d'animateur SBC/chauffeur de la
Branche régionale de Fès –Meknès" et contenant :

- Un CV détaillé et actualisé avec photo ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;
- Tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l'expérience du candidat(e) ;
- 2 références avec leurs coordonnées (mail et téléphone).

Le dossier de candidature doit être adressé par mail à l'adresse mail :
ampf.recrutement@ampf.org.ma.

Le délai d'envoi des candidatures est fixé au **30 juillet 2025 à minuit.**

NB. Les propositions non complètes ne seront pas considérées.

Seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es

L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle.