



## Appel à Candidature

### Chargé (e) d'accueil et d'orientation

#### Centre des services des jeunes quartier à BIR CHIFAE TANGER

##### Présentation & mission de l'association CHIFAE :

L'association CHIFAE pour le développement et la formation est une association à but non lucratif. Sa mission est le développement social du grand quartier de BIR CHIFAE A CENTRE DES SERVICES DES JEUNES QUARTIER SANIA-2 BIR CHIFAE TANGER. L'association CHIFAE pour le développement et la formation intervient dans trois domaines à savoir le développement communautaire, l'insertion professionnelle et l'éducation.

L'association CHIFAE s'engage avec tous ses partenaires nationaux et internationaux, publics ou privés à garantir un accès équitable aux droits ainsi qu'une participation libre et significative de toute la population du quartier aux décisions qui la concernent.

##### Zone d'intervention :

L'association est créée A BIR CHIFAE, un quartier défavorisé de Tanger, c'est son lieu d'ancrage naturel, ou elle a pu développer son expertise, ses connaissances et ses approches d'intervention, aujourd'hui l'association conduit plusieurs activités à l'échelle de la ville, son savoir-faire et sa connaissance des populations et des réalités socio-économiques des quartiers défavorisés lui permet d'élargir son champ d'intervention pour viser l'ensemble des quartiers défavorisés de TANGER.

##### L'ASSOCIATION CHIFAE RECRUTE :

- Poste : Chargé (e) d'accueil et d'orientation
- Hiérarchie : Rattaché(e)s au Directeur de l'Association
- Lieu d'affectation : TANGER, CENTRE DES SERVICES DES JEUNES QUARTIER BIR CHIFAE

## **Missions :**

Le ou la chargé (e) : Chargé (e) d'accueil et d'orientation aura pour missions de :

### **Accueil, orientation :**

- Accueillir, renseigner et orienter les bénéficiaires vers les services adaptés ;
- Identifier les besoins prioritaires des bénéficiaires ;
- Gérer les inscriptions et assurer le suivi des bénéficiaires dans les différents services ;
- Assurer l'accueil des partenaires et des visiteurs (institutionnels, associatifs ou individuels...) ;
- Organiser, animer et maintenir un espace d'accueil et d'information fonctionnel et chaleureux.

### **Gestion administrative et gestion de caisse :**

- Gérer les dossiers administratifs des bénéficiaires ;
- Alimenter et gérer une base de données des services sociaux ;
- Réaliser diverses tâches administratives de base (classement, reproduction, rédaction simple...) ;
- Assurer le pointage du personnel salarié ;
- Tenir la caisse du centre (petite caisse) et enregistrer les opérations ;
- Assurer la gestion des stocks (matériel, fournitures, etc.).

### **Coordination et supervision des activités du centre :**

- Coordonner et suivre l'ensemble des activités menées au sein du centre CJBT, en lien avec les différents pôles de l'association, les partenaires externes et les intervenants, sous la supervision directe du Directeur de l'Association ;
- Assurer le bon fonctionnement interne du centre, en veillant à l'entretien régulier des locaux (nettoyage, maintenance, réparations...) et à la disponibilité des ressources nécessaires au bon déroulement des activités quotidiennes.
- Gérer les rendez-vous et les événements internes, et assurer la coordination entre les pôles concernés de l'association.

### Compétences techniques :

- Bonne connaissance des procédures administratives.
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.
- Très bon niveau relationnel et aisance rédactionnelle.
- Faire preuve de réactivité, adapter son comportement a des situations évolutives.
- Garder le contrôle de soi-même pour agir efficacement face à des situations imprévues, stressantes, irritantes

### Qualités personnelles :

- Capacité d'organisation, rigueur et gestion du travail sous pression
- Bonne capacité d'écoute, excellent relationnel et sens aigu des responsabilités.
- Aisance en communication écrite et orale
- Esprit d'équipe, sens de la collaboration et du service ;
- Bon équilibre personnel pour gérer des situations complexes ou stressantes ;
- Sens de l'initiative, esprit volontaire et créativité ;
- Dynamisme, adaptabilité et flexibilité ;

### Profil de base :

- Être titulaire au minimum d'un Bac +3 en sciences économiques ;
- Une expérience dans un poste similaire est souhaitée ;
- **Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, ...).**
- Maîtriser l'arabe et le français

### Type de contrat :

Contrat à Durée Déterminée avec forte possibilité de prolongation à long durée en fonction des performances de l'employé(e).

### Date limite de réception des candidatures :

- Les candidatures doivent être envoyées par courriel à l'adresse électronique suivante :  
[recrutement.chifae@gmail.com](mailto:recrutement.chifae@gmail.com)
- **Objet : Agent d'accueil et d'orientation**
- Date limite de dépôt des candidatures est fixée au : **14 septembre 2025 à minuit**

### N.B.:

- Seules les candidatures retenues seront contactées pour un entretien ;
- **Recrutement immédiat.**