



## TERMES DE REFERENCE

**POSTE ASSISTANT/E DE PROJET POUR LE  
BUREAU D'ALIANZA POR LA SOLIDARIDAD AU  
MAROC »**

## **INTRODUCTION :**

Alianza por la Solidaridad est née avec la vocation de travailler pour un monde meilleur et durable pour toutes et tous, sans prendre en considération leur lieu de naissance ou de résidence. Notre travail, nos connaissances, notre expérience, ainsi que notre créativité sont investies dans la défense et la promotion des droits universels par tout et pour toutes les personnes.

Notre travail répond à la défense des droits de la population migrante, les droits des femmes partout dans le monde, la durabilité de l'environnement et la défense des droits des personnes affectées par les crises humanitaires. Pour cela, nous sommes conscient.e.s de l'importance de construire une citoyenneté globale informée et critique qui veut s'impliquer dans les changements sociaux nécessaires afin d'avoir un monde qui place la personne et les droits humains au centre, Nous savons aussi qu'établir un plaidoyer politique, est la clé pour y parvenir.

## **MISSION ET RESPONSABILITÉ :**

- Appuyer le coordinateur pays d'Alianza/AA au Maroc à la correcte exécution technique et financière du projet DAPP et des autres projets au cours de réalisation.
- Participer dans les réunions de coordination des autres acteurs en représentant Alianza/AA
- Appui au personnel technique dans l'élaboration des rapports techniques et financiers à présenter aux bailleurs des fonds.
- Assurer le suivi des indicateurs de chaque partenaire, le déroulement des activités au sien du projet DAPP et remplir les fichiers correspondants. On coordination avec le coordinateur pays.
- Assurer et planifier la collecte des informations permettant de suivre l'état d'avancement du projet DAPP et des autres projets et d'évaluer les actions réalisées.
- Contribuer à la préparation des rapports financiers et veiller au respect des règles et procédures des bailleurs liées à la réalisation des dépenses.
- Appuyer la compatibilité du bureau de Rabat et le suivi financier des activités sous la supervision du responsable administratif et financier.
- Soutenir la logistique des voyages internes et externes pour Alianza et AADK et les partenaires du consortium (réservations d'hôtel, de transport...).
- Soutenir la programmation et la logistique des activités menées par Alianza et aussi des partenaires locaux si nécessaire.

- Organiser et classer la documentation financière et technique (sources de vérification des projets, demandes de voyage...) conformément aux procédures établies.
- Responsable de l'inventaire, de la planification et gestion des achats.
- Appuyer dans la compilation des documents pour les différents rapports économiques et techniques (trimestriel, semestriel, annuel).
- Saisir des données, à partir du programme de suivi financier de la propre organisation.
- Collaborer dans le développement des procédures administratives.
- Appui logistique au Coordinateur pays
- Toutes autres tâches qui lui seront confiées par son responsable en lien avec le projet.

### **3. PROFIL REQUIS :**

- Formation universitaire en sciences économiques, comptabilité ou similaire. Expérience minimum de deux ans dans le secteur des ONGs et/ou la Coopération Internationale et/ ou poste similaire.
- Connaissances des procédures de la coopération international (Union Européenne, coopération espagnol, DANIDA)
- Faire preuve d'autonomie, de maturité personnelle et professionnelle et d'aptitude d'écoute et de communication.
- Maitrise des langues française et arabe (parlée et écrite). Connaissance de la langue espagnole et/ou anglais sera un plus.
- Connaissance de la réalité du pays et de ses normes légales (fiscales, juridiques, Code du Travail...).
- Connaissances informatiques (Office, Excel avancé, Internet, outlook) Capacité de travail en équipe

Sera valorisé :

- Motivation pour le travail dans le domaine de développement
- Connaissance du milieu associatif et institutionnel marocain

### **4. Conditions de travail**

- Contrat local avec l'organisation Alianza Por La Solidaridad.
- Horaire du travail : 40h par semaine. Horaire en fonction des tâches à développer.
- Salaire : en fonction des compétences
- Vacances : 24 jours /an
- Lieu du travail : Rabat
- Incorporation : 06 octobre 2025

## 5. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae, lettre de motivation, ainsi que leur référence/attestation professionnel par e-mail à l'adresse suivante :

[ochakkor@aporsolidaridad.org](mailto:ochakkor@aporsolidaridad.org)

[aelkarrichi@aporsolidaridad.org](mailto:aelkarrichi@aporsolidaridad.org)

Le délai de présentation des demandes s'achèvera le 03 octobre 2025.

Nous contacterons les candidat/es présélectionné/es à partir de la date limite pour la réception de candidatures.