

## TERMES DE RÉFÉRENCE

**Recrutement d'un·e Assistant·e de projet à Casablanca, avec expérience dans la gestion de projets sociaux dans le domaine de l'éducation**

Type de contrat :	Contrat à durée déterminée
Date limite de soumission des propositions :	21/01/2026

### Indice

Introduction .....	2
Objectifs du poste.....	2
Durée et conditions du contrat .....	3
Profil recherché.....	3
Dossier de candidature.....	4

## Introduction

Le présent appel à consultation a pour objet le recrutement d'un·e Assistant·e de projet, basé·e à Casablanca, chargé·e d'appuyer la mise en œuvre et le suivi de projets sociaux dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse.

Sous la supervision du/de la Coordinateur·rice de projet et du siège de la Fondation CIDEAL, l'Assistant·e de projet contribue à la planification opérationnelle, au suivi des activités, au reporting et à la coordination avec les partenaires impliqués dans les projets. Il/elle veille à la bonne exécution des interventions, au respect des procédures, des délais et des exigences des partenaires, ainsi qu'à la qualité des actions mises en œuvre.

Le poste s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de projets visant à améliorer l'accès, la qualité et l'équité des parcours éducatifs et socio-éducatifs, en particulier au bénéfice des populations vulnérables, notamment les enfants et les jeunes.

### A propos de la Fondation CIDEAL

La Fondation CIDEAL, a pour vocation de remplir une double mission : d'une part, nous mettons en œuvre des projets de développement principalement dans les pays du Sud, et d'autre part, nous agissons en tant que centre de recherche spécialisé dans le domaine de la coopération au développement. Ces deux volets d'activité se complètent mutuellement, offrant ainsi une rétroaction précieuse.

Depuis notre fondation en 1983, nous avons réalisé plus de 400 projets de coopération au développement dans plus de 25 pays en Afrique, en Amérique latine, dans les Caraïbes et en Asie. De plus, nous avons également mis en place des initiatives de sensibilisation et d'éducation au développement en Espagne.

La Fondation CIDEAL est présente au Maroc de manière ininterrompue depuis 1995. Au cours de cette période, nous avons conduit plus de 60 actions de coopération au développement dans divers domaines.

## Objectifs du poste

L'objectif général du poste d'Assistant·e de projet est d'appuyer la mise en œuvre, le suivi et la coordination opérationnelle des projets sociaux dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse, en soutien au/à la Coordinateur·rice de programme et sous la supervision du siège de la Fondation CIDEAL.

Il/elle contribue à la bonne exécution des activités, au suivi des indicateurs, à la gestion administrative et à la qualité des interventions sur le terrain.

## Missions et responsabilités

Sous la supervision du/de la Coordinateur·rice de projet et du siège de la Fondation CIDEAL, l'Assistant·e de projet aura pour missions principales :

- **1. Appui à la mise en œuvre des activités**

- Appuyer l'organisation logistique et opérationnelle des activités.
  - Assurer le lien avec les partenaires locaux pour la mise en œuvre des actions prévues.
  - Participer au suivi des activités sur le terrain et au recueil des informations.
- **2. Suivi, reporting et gestion de l'information**
    - Collecter et consolider les données de suivi (participants, activités, indicateurs).
    - Mettre à jour les outils de suivi et bases de données du projet.
    - Contribuer à la rédaction des rapports narratifs et aux notes de suivi.
  - **3. Appui administratif et financier**
    - Appuyer la gestion administrative du projet (classement, contrats, pièces justificatives, archivage).
    - Contribuer au suivi des dépenses (collecte des factures, suivi des engagements, tableaux simples de suivi budgétaire).
  - **4. Coordination et communication**
    - Participer aux réunions de coordination et rédiger les comptes rendus.
    - Contribuer à la communication interne et externe du projet (contenus, actualités, supports simples).

## Durée et conditions du contrat

- Le poste est basé à Casablanca.
- Le contrat sera conclu pour une durée initiale de trois (3) mois, renouvelable sous réserve d'évaluation satisfaisante des performances et des besoins du programme.
- L'assistant·e de projet travaillera à temps plein.
- Le type de contrat sera CDD selon les procédures de l'organisation.

## Profil recherché

Le/la candidat·e devra répondre au profil suivant :

### Formation

- Bac+3 minimum en sciences sociales, éducation, gestion, développement, ou domaine équivalent.

### Expérience

- Une première expérience professionnelle (1 à 2 ans) dans des projets sociaux, éducatifs ou de développement est souhaitée.
- Une expérience de terrain auprès de publics enfance et jeunesse constitue un atout.

### Compétences techniques

- Bonne capacité d'organisation, de suivi et de rigueur administrative.
- Capacité à collecter, structurer et analyser des informations de suivi.

- Bonnes capacités rédactionnelles en français.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, e-mail).

#### Compétences transversales

- Sens de l'organisation, fiabilité et respect des délais.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe et avec des partenaires.
- Autonomie, proactivité et capacité d'adaptation.
- Sens de l'éthique, de la confidentialité et de la redevabilité.

#### Langues

- Maîtrise du français requise.
- Arabe souhaité.

#### Dossier de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre un dossier de candidature comprenant les éléments suivants :

- Un curriculum vitae détaillé et à jour.
- Une lettre de motivation précisant l'intérêt pour le poste et l'adéquation du profil avec les exigences des présents termes de référence.
- Les coordonnées d'au moins deux personnes de référence professionnelle.
- Toute pièce complémentaire jugée pertinente par le/la candidat·e (certificats, attestations, publications, etc.).

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par voie électronique aux adresses suivantes : [yasmin.elharchi@cideal.org](mailto:yasmin.elharchi@cideal.org) et [abla.menebhi@cideal.org](mailto:abla.menebhi@cideal.org), avec pour objet : « **Assistant·e de projet – Casablanca** »

La date limite de réception des candidatures est fixée au : **21/01/2026**.

Seules les personnes présélectionnées seront contactées pour un entretien.