

## TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

### POSTE : COORDINATEUR / COORDINATRICE DE PROJET

## SYNTHÈSE DU POSTE

- **Projet :** AMUSSU – Plan de Renforcement des Capacités de l'AMCDD (PDRC)
- **Lieu d'affectation :** Ville de Tanger
- **Type de contrat :** CDD de 12 mois
- **Date de début souhaitée :** 16 Février 2026
- **Date limite de candidature :** 08 Février 2026

### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

#### I. Identité et Vision Stratégique

Fondée en mai 2015, l'**Alliance Marocaine pour le Climat et le Développement Durable (AMCDD)** constitue la force associative majeure du Royaume dans le domaine environnemental. Regroupant plus de 800 associations et réseaux, elle s'affirme comme une plateforme de référence, indépendante et crédible.

#### II. Missions et Domaines d'Intervention

L'AMCDD œuvre au renforcement des capacités de ses membres autour de quatre piliers :

1. **Transition Énergétique et Climat**
2. **Protection de l'Environnement**
3. **Développement Durable**
4. **Participation Citoyenne**

#### III. Le Projet « AMUSSU » : Un Levier de Structuration

Dans le cadre de son **Plan de Développement et de Renforcement des Capacités (PDRC)**, l'AMCDD déploie un projet stratégique cofinancé par l'**Union européenne** et piloté par un consortium mené par **Migrations & Développement**. Ce projet vise à moderniser la structure interne de l'Alliance (gouvernance, gestion administrative, plaidoyer et suivi-évaluation).

### 2. OBJECTIF GENERAL DU POSTE

#### I. Pilotage Stratégique et Gestion Opérationnelle

- **Coordination Intégrale :** Assurer la gestion de bout en bout du projet PDRC, en veillant à l'orchestration cohérente des activités pour une mise en œuvre optimale.

- **Culture de Résultat** : Piloter les actions avec un focus constant sur l'atteinte des objectifs stratégiques et des indicateurs de performance (KPIs) définis.

- **Rigueur Conventionnelle** : Garantir la stricte conformité aux engagements contractuels, tout en assurant une maîtrise rigoureuse du calendrier d'exécution et une gestion budgétaire efficiente.

## II. Communication Institutionnelle et Visibilité

- **Conformité aux Standards Bailleurs** : Incarner le garant du respect des règles de communication et de visibilité de l'Union européenne, conformément aux exigences de redevabilité.

- **Valorisation du Consortium** : Veiller à la déclinaison harmonieuse de la charte graphique de **Migrations & Développement** et de ses partenaires sur l'ensemble des supports (physiques et numériques), en assurant l'exactitude des mentions contractuelles et des logos.

## III. Gouvernance et Synergie Institutionnelle

- **Ligne Hiérarchique** : Œuvrer sous la supervision directe Du **coordinateur national**, en assurant un reporting régulier et transparent sur l'état d'avancement du projet.

- **Collaboration Technique** : Travailler en étroite synergie avec le **référént bénévole** mandaté par le Bureau Exécutif de l'AMCDD, afin de conjuguer expertise stratégique et efficacité opérationnelle.

## 3. RESPONSABILITES ET MISSIONS PRINCIPALES

### I. Pilotage Stratégique et Gestion Opérationnelle

- **Coordination Transversale** : Assurer la direction générale du projet en garantissant la synergie et la cohérence entre les différents axes d'intervention.

- **Gouvernance de la Stratégie** : Piloter la stratégie d'exécution ; agir en force de proposition pour ajuster les modalités d'intervention face aux risques identifiés ou aux évolutions du contexte, afin de sécuriser l'atteinte des résultats.

- **Gestion du Cycle de Projet (GCP)** : Superviser la planification opérationnelle et le suivi technique en stricte conformité avec les documents contractuels et les exigences des bailleurs.

- **Management de l'Expertise** : Coordonner les contributions des experts mobilisés, assurer l'encadrement technique et valider la qualité des livrables produits.

### II. Gestion Administrative et Ingénierie Financière

(Référentiel : Manuel de procédures AMUSSU)

- **Supervision Administrative** : Piloter et contrôler la gestion financière en encadrant directement les fonctions supports dédiées au projet.

- **Pilotage Budgétaire** : Assurer un suivi rigoureux et prospectif des consommations budgétaires pour garantir l'optimisation et l'efficience des ressources.

- **Contrôle de Conformité & Éligibilité** : Veiller à l'application systématique des procédures internes et garantir l'éligibilité des dépenses (collecte des pièces justificatives, factures, listes d'émargement) pour sécuriser les audits.

- **Reporting Institutionnel** : Élaborer les rapports narratifs et financiers périodiques et finaux, en veillant à l'exactitude des données transmises aux partenaires.

### III. Stratégie de Communication et Visibilité

(Référentiel : Guide AMUSSU & Standards Union Européenne)

- **Garantie de l'Identité Visuelle** : Veiller au respect scrupuleux de la charte graphique et des règles de visibilité de l'Union européenne, de Migrations & Développement et du consortium sur tous les supports.
- **Management de Production** : Superviser la conception des outils de communication et documenter les activités (photos, vidéos, témoignages) pour alimenter le plaidoyer et la communication du projet.

### IV. Suivi-Évaluation, Redevabilité et Capitalisation

- **Dispositif de Suivi-Évaluation (M&E)** : Déployer des outils de suivi des indicateurs pour mesurer l'impact et assurer la redevabilité du projet en intégrant les leçons apprises.
- **Archivage et Traçabilité** : Garantir un archivage physique et numérique exhaustif du projet.
- **Capitalisation des Acquis** : Contribuer à l'apprentissage organisationnel et évaluer l'atteinte des résultats finaux au regard des objectifs initiaux.

### V. Gouvernance et Cadre de Travail

- **Ligne Hiérarchique** : Exercer les fonctions sous la supervision directe du coordinateur national.
- **Synergie Institutionnelle** : Collaborer en étroite interface avec le référent bénévole désigné par le Bureau Exécutif de l'AMCDD pour le suivi de la mise en œuvre.
- **Interface Parties Prenantes** : Fluidifier les relations avec les acteurs internes (instances, équipes) et assurer la liaison avec les partenaires extérieurs.
- **Engagement Éthique** : Veiller à l'intégration transversale des principes de bonne gouvernance, d'égalité et de transparence.
- **Environnement Numérique** : Maîtrise avancée du Pack Office et des outils de collaboration à distance.

## 4. RÉSULTATS ATTENDUS (KPI)

### I. Performance Opérationnelle et Stratégique

- **Synergie Inter-axes** : Garantir une mise en œuvre coordonnée et une cohérence transversale entre les différentes composantes du projet.
- **Atteinte des Objectifs** : Assurer une contribution directe et mesurable à la réalisation des objectifs globaux du PDRC.
- **Qualité et Conformité** : Veiller au respect rigoureux des échéances (rétroplanning), des standards de qualité des livrables et des engagements contractuels.

### II. Pilotage et Redevabilité

- **Monitoring de Performance** : Assurer un suivi dynamique des réalisations à travers l'actualisation régulière des indicateurs de performance (KPI).
- **Reporting Analytique** : Produire des rapports de suivi (narratifs et financiers) périodiques, fiables et conformes aux exigences des partenaires.

- **Gestion de l'Information** : Garantir une circulation fluide et structurée de l'information entre l'ensemble des parties prenantes (bénévoles, équipe technique, partenaires).

### III. Communication et Impact

- **Optimisation de la Visibilité** : Renforcer la notoriété du projet et assurer le respect total des obligations de visibilité institutionnelle (UE, M&D, AMCDD).

## 5. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

### I. Formation et Expérience

- **Cursus Académique** : Diplôme supérieur (**Bac+3 minimum**) en Sciences Sociales, Sciences Environnementales ou disciplines scientifiques équivalentes.
- **Spécialisation** : Formation qualifiante certifiée en **Gestion ou Coordination de projet**.
- **Parcours Professionnel** : Minimum **trois (03) ans d'expérience** pertinente dans le pilotage de projets de développement, idéalement au sein d'Organisations de la Société Civile (OSC).
- **Expertise Bailleurs** : Une expérience confirmée dans la gestion de fonds internationaux (**Union Européenne** en particulier) constitue un atout majeur.

### II. Compétences Techniques (Hard Skills)

- **Ingénierie de Projet** : Maîtrise complète du cycle de gestion de projet (GCP) et des outils de planification (**Cadre Logique**, Gestion Axée sur les Résultats - GAR).
- **Pilotage de la Performance** : Solides compétences en suivi-évaluation (M&E), reporting analytique et redevabilité.
- **Gestion Administrative et Financière** : Bonne maîtrise des procédures de gestion des ONG et de l'élaboration budgétaire.
- **Connaissances Thématiques** : Maîtrise des cadres internationaux des droits humains, des principes d'égalité et de l'**approche genre**.
- **Analyse de Contexte** : Excellente compréhension de l'écosystème institutionnel marocain (développement, démocratie participative et gouvernance).

### III. Compétences Relationnelles et Humaines (Soft Skills)

- **Aptitudes de Leader** : Capacité avérée à fédérer, collaborer et motiver des équipes multidisciplinaires.
- **Rigueur Opérationnelle** : Sens aigu de l'organisation, gestion des priorités et respect strict des échéances contractuelles.
- **Agilité** : Grande capacité d'adaptation aux imprévus et flexibilité face aux évolutions du contexte terrain.
- **Excellence Rédactionnelle** : Maîtrise parfaite du **français** à l'écrit et à l'oral (rédaction de rapports complexes, notes stratégiques, etc.).
- **Engagement Éthique** : Adhésion profonde aux valeurs de l'AMCDD, notamment en faveur de l'égalité et de l'inclusion des groupes vulnérables.

## 6. CONDITIONS DU CONTRAT

**Nature et Durée :** Le recrutement s'effectue sous la forme d'un **Contrat à Durée Déterminée (CDD) de 12 mois**. La durée du contrat est strictement alignée sur la période d'exécution du projet PDRC.

**Volume Horaire :** Le volume de travail ainsi que les modalités organisationnelles (horaires, temps plein) seront définis et précisés lors de la signature du contrat de travail.

**Rémunération :** Le niveau de rémunération sera établi **selon la grille salariale de l'organisation**, en fonction du profil du/de la candidat·e et de la pertinence de son expérience professionnelle.

**Lieu d'Affectation :** Le poste est administrativement **basé à Tanger**. Le/la coordinateur·trice sera toutefois appelé·e à effectuer des déplacements fréquents en fonction des besoins opérationnels du projet.

## 7. DOSSIER DE CANDIDATURE

☐ Les candidat·e·s répondant au profil recherché sont invité·e·s à soumettre un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- **Un Curriculum Vitae (CV) détaillé :** Ce document devra mettre en exergue les expériences et compétences techniques en lien direct avec les missions et les qualifications spécifiées dans les présents TDR.
- **Une Lettre de Motivation :** (Format A4, maximum 1 page) explicitant l'intérêt pour le poste et le projet, la compréhension des enjeux de l'AMCDD, et mentionnant obligatoirement les **prétentions salariales** (rémunération nette souhaitée).

## 8. PROCÉDURE DE SOUMISSION ET CALENDRIER

- ✓ **Modalités d'envoi :** Les candidatures doivent être adressées exclusivement par courrier électronique à l'adresse : **alliancemarocaine.amcdd@gmail.com**
- ✓ **Objet du mail :** Il est impératif de mentionner l'objet suivant : « **Candidature au poste Coordinateur·trice de Projet AMUSSU-AMCDD – [Votre Nom et Prénom]** ».
- ✓ **Date limite :** La clôture de réception des dossiers est fixée au **10 Février 2026 à minuit** (heure marocaine).
- ✓ **Processus de sélection :** Seul·e·s les candidat·e·s présélectionné·e·s sur dossier seront contacté·e·s pour la phase suivante (tests et/ou entretiens individuels).

## 9. CADRE CONTRACTUEL ET DISPOSITIONS LEGALES

**Conformité Légale :** Le/la Coordinateur·trice sera recruté·e dans le strict respect de la législation marocaine en vigueur. Le contrat de travail sera régi par les dispositions du **Code du Travail marocain**.

**Obligations Sociales et Fiscales :** Le contrat inclut l'ensemble des obligations légales, notamment les déclarations sociales (CNSS) et les retenues fiscales (IR) applicables au régime salarial.

**Confidentialité et Éthique :** Une clause de confidentialité stricte sera intégrée au contrat, engageant le/la salarié·e à la discrétion professionnelle absolue concernant les données internes de l'AMCDD et de ses partenaires.

**Protection des Données et Propriété :** Le contrat prévoira des dispositions spécifiques relatives à la protection des données à caractère personnel (conformément à la loi 09-08) ainsi qu'à la propriété intellectuelle des livrables produits, qui demeureront la propriété exclusive de l'organisation et de ses bailleurs.