



**Association Al MOBADARA – Initiative pour la Solidarité Sociale**

**Programme BASSMA – Empowering Women**

## **Avis de recrutement et fiche de poste**

Date : 11 février 2026

### **1. Avis de recrutement (Annonce)**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) de Projet – Programme BASSMA</b>
<b>Organisation</b>	Association Al MOBADARA – Initiative pour la Solidarité Sociale
<b>Base</b>	Marrakech (déplacements réguliers vers Al Haouz et Chichaoua)
<b>Durée</b>	CDD -12 mois
<b>Disponibilité</b>	Immediate

Dans le cadre du programme BASSMA – Empowering Women, visant à renforcer la résilience économique et sociale des femmes et à appuyer les coopératives féminines dans les provinces d'Al Haouz et de Chichaoua, l'Association Initiative pour la solidarité sociale - Al MOBADARA recrute un(e) Assistant(e) de Projet pour appuyer la mise en œuvre des activités et assurer une gestion administrative et documentaire rigoureuse.

### **Missions principales**

- Appui à la coordination du projet (formations, sensibilisations, visites terrain, événements, caravanes médicales, campagnes).
- Préparation logistique : convocations, salles, matériel, restauration, transport, coordination des prestataires.
- Appui administratif : classement et archivage, constitution des dossiers (coopératives et activités), procès-verbaux (PV), fiches de présence, document interne.
- Collecte et consolidation des données : listes de bénéficiaires, preuves d'activités (photos, signatures), mise à jour d'outils simples (Excel).
- Appui au reporting : préparation des annexes, comptes rendus et éléments de suivi.
- Toutes autres tâches demandées dans le cadre de l'activité de l'association.

### **Profil recherché**

- Bac+2/3 minimum (gestion, administration, développement, sciences sociales ou équivalent).
- Expérience souhaitée en ONG/projet social (terrain et administratif).



- Excellente organisation, rigueur, sens du détail et des priorités.
- Bonne maîtrise de Word/Excel et des outils bureautiques.
- Langues : Arabe et français obligatoires ; anglais et amazigh atout.
- Disponibilité pour déplacements fréquents en zones rurales (Al Haouz, Chichaoua).

### **Dossier de candidature**

- CV à jour
- Lettre de motivation (1 page)
- Disponibilité (date de début possible)
- Références professionnelles (optionnel)

Envoyer votre de candidature à : [finance@almobadara.org](mailto:finance@almobadara.org)

Objet : Candidature – Assistant(e) de Projet BASSMA (Base Marrakech)

**Date limite de dépôt de CV : 27 février 2026**

