

## **FORMULAIRE « ON RECRUTE DES EXPERTS »**

### **ASSISTANT-E DE PROJET ORIENTAL PROJET PRIM2**

**Pays de la mission :** Maroc- OUJDA

**Contrat :** CDI

**Date limite de réponse :** 22/03/2026 à 23 :59

#### **1. Nom et descriptif de projet :**

De par sa position géographique, le Maroc a toujours été très touché par les phénomènes migratoires. Après avoir été une terre d'émigration pendant plusieurs années, un pays de transit pour les migrants, principalement en provenance des pays d'Afrique subsaharienne vers l'Europe, depuis deux décennies, le Maroc est également devenu un pays d'accueil et un pôle d'attraction migratoire. Le Maroc se positionne comme un acteur responsable en matière de gestion humanisée des enjeux migratoires, sur le continent et sur la scène internationale. Sa politique migratoire est déclinée à travers deux stratégies nationales : la Stratégie Nationale d'Immigration et d'Asile (SNIA) et la Stratégie Nationale au profit des Marocains Résidant à l'Etranger (MRE).

Le projet PRIM (Programme de régionalisation des initiatives de la migration) a démarré en 2020 en appui au processus de territorialisation des deux stratégies nationales sur les migrations. Financé par l'AFD (9M€) et mis en œuvre par Expertise France, le projet s'articulait autour de 3 composantes (i) de financement des OSC et collectivités porteuses d'initiatives en faveur des migrations (ii) d'accompagnement au processus de régionalisation de la politique migratoire marocaine et (iii) de réductions des inégalités femmes-hommes. Il est intervenu en appui auprès des pouvoirs publics locaux (collectivités territoriales, services déconcentrés de l'Etat, agences publiques) et de la société civile, auprès du public cible suivant : les ressortissants de pays tiers (RPT), les MRE et les Marocains de retour.

La première phase de PRIM a ainsi permis d'enclencher des dynamiques partenariales pérennes avec les institutions locales, centrales et avec le tissu associatif impliqué sur les migrations dans les deux régions pilotes du programme (l'Oriental et le Souss Massa). Le dispositif PRIM dans sa globalité semble aujourd'hui mature et suffisamment implanté pour assurer une gestion efficace de fonds supplémentaires, permettant d'envisager la poursuite et l'institutionnalisation des activités pilotes mises en œuvre pendant la première phase et ainsi stabiliser l'apport des actions menées tant pour les bénéficiaires que pour la pérennisation des résultats recherchés. Le projet PRIM 2 s'inscrira donc pleinement dans la continuité de la phase 1 et aura pour objectif général de contribuer à la régionalisation de la politique migratoire marocaine dans les régions du Souss-Massa et de l'Oriental. Plus spécifiquement, il vise à améliorer la prise en compte de la migration et de la promotion de l'égalité femmes-hommes dans le Souss-Massa et l'Oriental à travers le soutien des initiatives régionales de la société civile et des pouvoirs publics.

Les groupes cibles du projet sont à la fois les femmes et hommes étrang-ère-s sur le territoire marocain (également nommé-e-s R ressortissant-e-s des Pays Tiers – RPT), les femmes et hommes marocain-e-s résidant à l'étranger (MRE) et les femmes et hommes marocain-e-s migrant-e-s de retour.

Le projet s'articulera autour de deux composantes :

- 1. Gestion d'un fonds régional pour le financement d'actions portées par des OSC locales ou de la diaspora sur la thématique migratoire qui intègrent l'approche genre
- 2. Accompagnement des acteurs institutionnels dans la mise en place d'actions et de services qui prennent en compte la migration et l'égalité femmes-hommes

Il est configuré comme une action d'assistance technique institutionnelle qui vise à accompagner les autorités locales, notamment les Conseils de Région, Wilayas, Provinces et Communes dans l'opérationnalisation de la politique migratoire au niveau local. Sa stratégie opérationnelle prévoit une implication tout aussi importante des acteurs institutionnels étatiques que des acteurs associatifs. Afin d'atteindre son objectif spécifique, le projet prévoit la mise en place, dans les deux régions ciblées, d'actions pilotes visant à concrétiser les orientations prévues par les deux stratégies nationales de la migration (SNIA et SNMRE), notamment en ce qui concerne l'accès aux services publics sociaux et administratifs. Pour marquer une progression par rapport aux résultats déjà atteints dans le cadre de la phase 1, l'accent sera mis sur la pérennisation des actions via la structuration et la formalisation d'outils et de protocoles mis en place avec l'aide de PRIM.

Le projet, d'une durée de 3 ans, est financé à hauteur de 5M€ par l'AFD et bénéficie d'un cofinancement d'1,5M€ de l'UE. Par ailleurs, un financement complémentaire de 500 000€ de l'Ambassade de France au Maroc (FEF) est assuré.

Le programme PRIM dans son format élargit bénéficie ainsi d'une enveloppe totale de 7M€, autour d'un projet mis en place par une équipe mutualisée afin d'assurer la cohérence des activités et maximiser l'impact de ces financements.

L'équipe projet PRIM 2 sera composée et localisée de la manière suivante :

- Rabat, au sein du bureau de l'Unité Support Projet d'EF : un.e chef.fe de projet, un.e Responsable des subventions et partenariats, un.e chargé suivi-évaluation-redevabilité-apprentissage (SERA).
- Oujda (Oriental), au sein d'un bureau projet : un.e coordonnateur.trice régional.e, un.e chargé.e de projet et un.e assistant.e de projet.
- Agadir (Souss Massa), au sein d'un bureau projet : un.e coordonnateur.trice régional.e, un.e chargé.e de projet et un.e assistant.e de projet.

L'équipe projet est également appuyée par un.e chargé.e de projets basé.e au siège d'Expertise France à Paris, au sein du pôle Migration, Genre et Droits humains du département Gouvernance.

La gestion administrative, financière et logistique est principalement assurée par une équipe support mutualisée travaillant au sein de l'Unité Support Projet (USP) d'Expertise France basée à Rabat.

Dans le cadre de la composante 1, un dispositif régional de financement de projets sur la migration sensible au genre sera mis en place dans les 2 régions (guichet d'appel à projets ouvert) et permettra de financer des projets portés par des associations locales ou de la diaspora via l'octroi de subventions. Une fois les projets sélectionnés, les porteurs seront appuyés dans un exercice de reformulation et de finalisation des documents projets, et notamment du budget. Par la suite, dans le cadre de la mise en œuvre du projet soutenu, l'équipe projets assure un suivi rapproché des projets et un appui continu aux porteurs sur le volet technique, administratif et financier.

Dans le cadre de la composante 2, le projet appuiera des collectivités locales (communes) et des services déconcentrés dans la mise en place d'actions sur le territoire. Cet appui du projet peut prendre plusieurs formes contractuelles : protocole d'accord, convention de coopération, subvention, etc.

## 2. Description de la mission

Basé-e à Oujda, sous l'autorité de la cheffe de projet et sous la responsabilité hiérarchique et la supervision de la-du coordinateur-trice, et en étroite collaboration avec l'équipe siège et terrain, l'assistant-e de projet **appuie la gestion administrative, financière et logistique des activités menées dans l'Oriental dans le cadre du projet.**

Il/elle travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'USP à Rabat, la Responsable des subventions et des partenariats basés à Rabat ainsi qu'avec ses deux collègues à Oujda (coordinateur-trice régional-e et chargé-e de projet). Il/Elle apporte son appui pour la réalisation des activités du projet dans la région (appui administratif, financier et logistique). Sont à prévoir des déplacements dans la région de l'Oriental, ainsi que des missions à Agadir, à Rabat et en France, selon les besoins du projet.

### Responsabilités principales (indicatives)

#### 1. Gestion financière

- Assure le suivi des dépenses dans la Région ;
- Constituer le dossier de paiement
- Vérifie la conformité des pièces justificatives ;
- Assure la transmission des pièces justificatives ERF à l'USP à Rabat ;
- Met à jour les journaux de caisse pour Oujda ;
- Assure la tenue et la sécurité de la caisse d'Oujda ;
- Contribue à la préparation des audits financiers ;
- Participe à la vérification financière et administrative des rapports financiers des associations financées par PRIM 2 (vérification des justificatifs de dépenses, établissement de la liste des dépenses etc).

#### 2. Gestion administrative et contractuelle

- Assure l'indexation et l'archivage des documents administratifs, logistiques et financiers suivant le plan de classement du projet (archivage papier et numérique sur le cloud du projet);
- Assure le suivi administratif des experts/consultants déployés et des participants aux activités menées (feuilles de temps, per diem, feuilles de présence etc...).

- Tient à jour l'annuaire du projet selon les indications de l'équipe projet ;
- Appuie l'USP dans la préparation des formulaires relatives aux opérations d'exonération de la TVA auprès de la Direction Générale des Impôts ;
- Assure les tâches administratives courantes : préparation de documents pour les réunions, appui à la tenue des tableaux de bord, comptes rendus de réunions, mise en forme des documents, etc....
- Appuyer l'USP à la préparation de dossier de consultation et au suivi des factures,

### **3. Gestion logistique**

- Tient à jour un tableau du matériel du projet mis à disposition des membres de l'équipe (ordinateurs, carte sim, téléphones, autre), et remonter le tableau mis à jour mensuellement à l'USP.
- Veille à la restitution du matériel du projet mis à disposition des membres de l'équipe du projet ;
- Assure le suivi des fournitures du bureau et l'état des stocks ;
- Assure l'organisation logistique d'événements spécifiques au Maroc (comités de pilotages, missions siège, missions d'experts, sessions de formation, évènements régionaux, etc.) en lien avec l'équipe du projet en coordination avec le pôle logistique de l'USP.
- Appuie le coordinateur-trice de projet et l'équipe projet pour toute autre tâche nécessaire au bon déroulement du projet.

### **4. Accompagnement administratif et financier des projets financés**

#### Phase de contractualisation

- Appuie la responsable de subvention et partenariats dans la finalisation des budgets, en lien étroit avec le RAF de l'USP, en vue d'élaborer les contrats de subventions par le pôle contrats de l'USP ;
- Finalise les dossiers administratifs pour la contractualisation des porteurs.

#### Phase de mise en œuvre des projets

- Réalise des visites terrain de suivi des OSC financés
- Appuie les OSC subventionnées dans la gestion administrative et financière des projets financés
- Contrôle les rapports financiers et les justificatifs
- Actualise en continu les outils de suivi budgétaire et financier du projet PRIM 2 et des tableaux de suivi-évaluation en lien avec les projets financés dans le cadre du dispositif.
- Appuie l'experte perlée dans la formation financière dédiée aux porteurs de projets

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction du besoin.

### **3. Qualifications et compétences :**

#### ***Formation***

Formation supérieure Bac+2/3 en comptabilité, gestion administrative et financière ;

#### ***Expérience professionnelle***

- Première expérience professionnelle réussie en gestion comptable, administrative et financière sur des projets humanitaires ou de développement ;
- Expérience professionnelle principale effectuée au Maroc ;
- Une expérience préalable sur des projets de coopération internationale sera un atout ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel ;
- Excellente maîtrise du français et de l'arabe ;
- Être méthodique, organisé et réactif ;
- Avoir le sens des responsabilités, être proactif et autonome ;

#### ***Compétences techniques et aptitudes***

- Connaissance du secteur de la société civile au Maroc un atout ;
- Connaissance approfondie de la région de l'Oriental
- Pratique courante du français et de l'arabe ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de reporting en français ;
- Maîtrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint) et des moyens de communication à distance (Internet, Skype/Zoom etc.) ;

#### ***Qualités personnelles***

- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome dans le respect des contraintes et des directives données ;
- Rigueur, réactivité, et sens de l'organisation
- Engagement pour les valeurs de coopération internationale, d'équité et d'inclusion

### **4. Informations complémentaires**

- Poste basé à : Oujda, Maroc (avec déplacements ponctuels en régions)
- Date de démarrage souhaitée : Avril 2026
- Supervision : Coordinateur.trice de projet
- Langue de travail : Français
- Bailleurs : Agence Française de Développement (AFD), Union européenne (UE), MEAE

### **5. Documents à fournir :**

- CV ;
- Lettre de motivation ;

## 6. Pour postuler

Pour postuler veuillez utiliser le lien ci-dessous :

[https://expertise-france.gestmax.fr/14840/1/assistant-e-de-projet-oriental-projet-prim2-h-f/fr\\_FR](https://expertise-france.gestmax.fr/14840/1/assistant-e-de-projet-oriental-projet-prim2-h-f/fr_FR)

Sans réponse de notre part dans un délai de 3 semaines, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

**Les candidat.e.s intéressé.e.s par cette opportunité sont invité(e)s soumettre leur dossier dans les meilleurs délais, Expertise France se réservant la possibilité de procéder à la présélection avant cette date.**

*Le processus de sélection des candidatures se fera en deux temps :*

- *Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.*
- *Dans un deuxième temps, les candidate(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.*