

FORMULAIRE « ON RECRUTE DES EXPERTS »

CHARGE.E D'APPUI OPERATIONNEL THAMM+ EQUIPE FRANCE

Pays de la mission : Maroc- RABAT

Contrat : CDI

Date limite de réponse : 19/03/2026 à 23:59

1. Nom et descriptif de projet :

Le projet THAMM+ Équipe France (Towards a Holistic Approach to Labour Migration Governance and Labour Mobility) s'inscrit dans le programme régional THAMM+, initiative financée par l'Union européenne. Ce programme vise à promouvoir une mobilité de travail légale, sûre et durable entre l'Afrique du Nord et l'Europe, à travers une approche coordonnée impliquant des agences de coopération européennes et les autorités nationales des pays partenaires, dont le Maroc, la Tunisie, l'Égypte et la Libye. Le projet THAMM+ Équipe France constitue le volet bilatéral franco-marocain du programme. Il a pour objectif général de promouvoir une mobilité de travail légale, durable et mutuellement bénéfique entre le Maroc et la France, tout en renforçant la coopération institutionnelle et en favorisant l'autonomisation socio-économique des travailleur.ses marocain.es à travers des parcours migratoires mieux encadrés et plus protecteurs.

THAMM+ Équipe France s'appuie sur une approche méthodologique intégrée, fondée sur le renforcement de la coopération bilatérale franco-marocaine en matière de migration de travail et sur l'appui au développement institutionnel et opérationnel de l'ANAPEC et des acteurs publics concernés. Le projet vise à structurer des dispositifs pérennes de mobilité professionnelle, à développer des outils organisationnels pour une meilleure gestion des parcours de mobilité, et à favoriser la coordination entre les institutions marocaines et françaises impliquées dans la gouvernance de la migration de travail. Il encourage également la coopération entre les secteurs public et privé, à travers la mise en place de partenariats durables entre employeurs, institutions et société civile, et promeut une approche inclusive et sensible au genre, garantissant la protection des droits des travailleur.ses migrant.es.

Le projet est mis en œuvre par Expertise France, en coordination étroite avec la Délégation de l'Union européenne au Maroc et sous la supervision du Ministère de l'Inclusion Économique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC) marocain. Il mobilise un réseau de partenaires institutionnels et techniques marocains et français, parmi lesquels l'Agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT), l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII), France Travail, le Ministère de l'Agriculture marocain, ainsi que des acteurs du secteur privé impliqués dans l'agriculture, l'hôtellerie et la restauration.

Basé à Rabat, le projet est prévu sur une durée de 36 mois.

2. Description de la mission

Basé.e à Rabat, au Maroc, le/la Chargé.e d'appui opérationnel assure, sous la supervision du chef de projet THAMM+ Équipe France et en coordination étroite avec l'Unité Support Projet (USP), l'appui administratif, financier, logistique et contractuel nécessaire à la mise en œuvre efficace et conforme du projet.

Il/elle contribue à la bonne exécution budgétaire et opérationnelle du projet, dans le respect des procédures d'Expertise France et des exigences des bailleurs (UE, AFD). À ce titre, il/elle joue un rôle central dans la sécurisation des dépenses, le suivi contractuel des expertises et prestataires, ainsi que dans la gestion et le suivi des subventions accordées aux organisations de la société civile (OSC).

Le/la Chargé.e d'appui opérationnel travaille en étroite collaboration avec l'équipe projet, l'USP basée à Rabat, ainsi qu'avec les partenaires institutionnels et bénéficiaires de subventions.

Des déplacements ponctuels peuvent être requis dans les régions d'intervention du projet.

Responsabilités principales (indicatives)

Les missions décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et pourront évoluer en fonction des besoins du projet et des nécessités de service.

1. Gestion administrative et financière du projet (≈ 40%)

- Appuyer la mise en œuvre et le suivi de la gestion administrative et financière du projet, en lien avec le chef de projet et l'USP
- Participer à la consolidation du suivi budgétaire mensuel et veiller à la cohérence entre engagements, paiements et prévisions
- Contribuer à l'élaboration des prévisionnels budgétaires dans le cadre des exercices internes (RPP, BI, BR, clôtures semestrielles)
- Participer à la consolidation des rapports financiers à destination du bailleur, en lien avec l'USP
- Contribuer à la préparation et à la collecte des pièces justificatives lors des audits financiers
- Vérifier la conformité des pièces justificatives (factures, feuilles de temps, justificatifs de mission) pour les demandes de paiement des expert.es et des membres de l'équipe projet
- Assurer le suivi des paiements des expert.es et prestataires conformément aux dispositions contractuelles
- Assurer l'archivage physique et numérique des documents contractuels, financiers et techniques du projet
- Appuyer le chef de projet dans la gestion opérationnelle courante (comptes rendus, tableaux de bord, outils de suivi)

2. Suivi des subventions aux organisations de la société civile (≈ 30%)

- Appuyer la préparation des conventions de subvention et la formalisation des documents contractuels et outils de suivi interne
- Vérifier la conformité budgétaire et procédurale des dossiers avant engagement des subventions
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions octroyées aux organisations de la société civile, incluant le contrôle des rapports narratifs et financiers
- Mettre à jour les tableaux de suivi des subventions et veiller au respect des échéances contractuelles
- Contribuer à la formation et à l'accompagnement des bénéficiaires sur les procédures de gestion financière et de justification des dépenses
- Participer à la préparation des audits ou contrôles relatifs aux subventions

3. Logistique et appui opérationnel (≈ 20%)

- Appuyer l'organisation logistique des ateliers, séminaires, réunions de projet et événements institutionnels

4. Appui aux achats et au suivi contractuel (≈ 10%)

- Appuyer les membres de l'équipe projet dans la passation des marchés et procédures d'achat
- Vérifier la conformité des dossiers d'achat au budget validé et aux procédures d'Expertise France avant engagement de la dépense
- Assurer le suivi des échéances contractuelles et identifier les besoins éventuels d'avenants

3. Qualifications et compétences :

Formation

- Diplôme de niveau Bac+3 minimum (Licence) en gestion, finance, comptabilité, administration des entreprises, logistique ou toute discipline connexe

Expérience professionnelle

- Expérience professionnelle minimale de 5 ans dans un poste similaire d'appui opérationnel, administratif et financier au sein d'un projet de coopération internationale ou d'une organisation internationale, d'une ONG ou d'un programme financé par des bailleurs

- Expérience confirmée en suivi budgétaire, gestion administrative et contrôle de conformité des dépenses
- Expérience avérée dans le suivi de subventions, idéalement en lien avec des organisations de la société civile (contrôle des rapports financiers, vérification des pièces justificatives, suivi contractuel)
- Une expérience sur des projets financés par l'Union européenne, l'AFD ou d'autres bailleurs internationaux

Compétences techniques et aptitudes

- Bonne maîtrise des règles de gestion administrative et financière applicables aux projets de coopération internationale
- Capacité à assurer le contrôle de conformité des dépenses et à vérifier la complétude des pièces justificatives
- Connaissance des procédures de passation des marchés et de contractualisation
- Solides compétences en suivi budgétaire et en mise à jour d'outils de pilotage financier
- Maîtrise des principes de gestion des subventions aux organisations de la société civile, incluant le suivi contractuel et la vérification des rapports narratifs et financiers
- Excellentes capacités organisationnelles et sens du respect des échéances
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise du français (écrit et oral) exigée
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel et Word ; la maîtrise d'un logiciel comptable constitue un atout.

Qualités personnelles

- Rigueur, sens du détail et fiabilité
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à prioriser
- Esprit d'équipe et sens du service
- Autonomie, réactivité et sens de l'initiative
- Capacité à évoluer dans un environnement multiculturel et institutionnel exigeant

4. Informations complémentaires

- Poste basé à : Rabat, Maroc (avec déplacements ponctuels en régions)
- Date de démarrage souhaitée : 1^{er} avril 2026

- Supervision : Chef de projet THAMM+ Equipe France
- Langue de travail : Français
- Bailleurs : Union européenne, AFD

5. Documents à fournir :

- CV
- Lettre de motivation
- Copies conformes des diplômes
- Trois références professionnelles incluant contacts mails et téléphoniques

6. Pour postuler

Pour postuler veuillez utiliser le lien ci-dessous :

https://expertise-france.gestmax.fr/I4889/I/charge-e-d-appui-operationnel-thamm-equipe-france-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 à 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 ou plusieurs entretiens.*