



## Appel à candidature pour le recrutement de plusieurs profils au sein de l'Association Marocaine de Planification Familiale

### I. Présentation :

L'Association Marocaine de Planification Familiale (AMPF) est une organisation non Gouvernementale à but non lucratif, créée en 1971 et reconnue d'utilité publique par le décret numéro 72-477 du 8 juin 1972, et membre à part entière de la Fédération Internationale de Planification Familiale (IPPF) depuis 1971.

L'AMPF est une association nationale de Droits à la Santé Sexuelle et Reproductive résolue et engagée envers la justice sociale centrée sur l'individu, dont la mission est de promouvoir une santé et des droits sexuels et reproductifs de qualité pour tous, partout, en surmontant les barrières.

Par ses actions, l'AMPF vise à améliorer la qualité de vie de la population, la santé sexuelle et reproductive y compris la promotion du genre à travers le plaidoyer et la prestation des services, plus particulièrement au profit des personnes les plus démunies et vulnérables.

Le plan stratégique (2023-2028), qui est le fruit d'une réflexion de l'AMPF (membres, staff et jeunes activistes) sur les orientations nationales et internationales en matière de DSSR, met l'accent sur l'intervention de l'AMPF à travers quatre piliers :

- 1- Centrer les soins sur la personne ;
- 2- Faire évoluer la question des droits à la Santé Sexuelle et Reproductive ;
- 3- Etre Solidaire pour le changement ;
- 4- Prendre soin de notre association.

Dans le cadre du développement de ses activités l'Association Marocaine de Planification Familiale recrute :

1. Un.e auditeur.trice interne ayant pour mission " Contrôleur" ;
2. Un.e assistant(e) administratif.ve et financier (ère) ;
3. Un.e Conseillère Exécutive ;
4. Un.e Community Manager & Responsable Radio Communautaire ;
5. Un.e développeur.se IT ;



## 1. Un.e auditeur.trice interne ayant pour mission " Contrôleur"

L'auditeur(trice) interne ayant pour mission "Contrôleur" aura pour rôle d'évaluer et d'améliorer l'efficacité des dispositifs de contrôle interne, de gestion des risques et de gouvernance de l'association, afin d'assurer la transparence, la conformité et la bonne utilisation des ressources.

Sous la supervision du **Directeur Exécutif de l'AMPF**, l'auditeur.trice interne aura pour missions de :

### Missions et responsabilités

#### 1) Audit et contrôle interne

- Élaborer le plan annuel d'audit interne en fonction des risques identifiés
- Réaliser des missions d'audit (financier, opérationnel, organisationnel)
- Évaluer les procédures internes et proposer des améliorations
- Vérifier la conformité aux règles internes, aux exigences des bailleurs et à la réglementation en vigueur

#### 2) Gestion des risques

- Identifier et analyser les risques (financiers, opérationnels, juridiques)
- Proposer des mesures de prévention et de mitigation
- Mettre en place des outils de suivi des risques

#### 3) Reporting et recommandations

- Rédiger des rapports d'audit clairs et structurés
- Formuler des recommandations pratiques et adaptées
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations

#### 4) Appui à la gouvernance

- Conseiller la direction sur les bonnes pratiques de gestion
- Contribuer au renforcement des capacités des équipes
- Participer à la mise en place de politiques et procédures internes

### **Compétences de Base**

#### Qualités relationnelles et personnelles

- Intégrité et sens élevé de l'éthique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en autonomie et à prendre des initiatives
- Bon sens de la communication et diplomatie
- Capacité à gérer des situations sensibles avec objectivité
- Esprit critique et rigueur professionnelle
- Respect des délais et sens de la confidentialité.



### Qualités organisationnelles

- Capacité à planifier et prioriser les missions
- Respect des délais et gestion du temps
- Méthodologie et sens du détail
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Aptitude à formaliser des procédures et outils

### **✚ Qualifications requises :**

- ✚ Diplôme universitaire Bac+4/5 en audit, finance, comptabilité, gestion ou équivalent ;
- ✚ Expérience professionnelle de 3 ans minimum en audit interne/externe ; idéalement dans le secteur associatif ou ONG ;
- ✚ Bonne connaissance des normes d'audit et de contrôle interne ;
- ✚ Maîtrise des outils bureautiques (Excel avancé, logiciels comptables) ;
- ✚ Connaissance des exigences des bailleurs de fonds (atout) ;
- ✚ Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction de rapports ;
- ✚ **Bonne maîtrise du français de l'anglais et de l'arabe (écrit et oral)**

### **✚ Localisation :**

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Ce poste à temps plein est basé au Bureau Central de l'AMPF à Rabat.



## 2. Un.e Assistant.e Administratif.ve et financier.ère

### I. Attributions

Sous la supervision du Directeur Exécutif de l'AMPF et du chef de département des finances, les attributions de l'assistant(e) administratif.ve et financier (ère) se résument comme suit :

- Veiller à ce que les procédures financières mises en œuvre soient conformes avec la réglementation en vigueur, aux manuels de procédures de l'association et aux procédures des partenaires ;
- S'assurer du respect des exigences des partenaires en matière financière et comptable ;
- Vérifier à la régularité des pièces justificatives des dépenses relatives aux projets ;
- Participer à la préparation des propositions financières des projets à soumettre par l'association aux partenaires ;
- Contribuer à la mise en place efficace des budgets approuvés par les partenaires ;
- Assister le département financier de l'association et les chargés des projets dans la mise en œuvre des budgets conformément à l'accord de financement signé ;
- Assister le département financier de l'association et les chargé.es des projets au contrôle de la disponibilité de crédits sur les lignes budgétaires avant l'engagement des dépenses et l'établissement des bons de commandes ;
- Etablir périodiquement une situation sur l'exécution du budget par activité ;
- Analyser et commenter les écarts entre les prévisions et les réalisations à la direction de l'association et au chargé des projets ;
- Préparer et participer au processus de l'audit interne des projets ;
- Participer aux réunions, ateliers et autres activités en relation avec ses attributions ;
- Effectuer les rapprochements des soldes des comptes bancaires et établir les états de rapprochement mensuels ;
- Participer aux travaux de prise d'inventaire physique annuel de tout le matériel et immobilisation acquis dans le cadre du projet ;
- Assurer correctement le classement, l'archivage et la conservation de toutes les pièces justificatives des transactions financières et de tout document



d'ordre financier et comptable concernant le projet ;

- Contribuer à la préparation des états financiers du projet (y compris toutes les écritures et documents comptables justificatifs prouvant leur régularité et leur sincérité) ;
- Contribuer aux déclarations fiscales et sociales auxquelles l'AMPF est soumise en sa qualité d'employeur.

## II. Qualifications requises :

- Formation diplômante/universitaire en gestion comptable et financière ou en économie (Bac+2 ou licence) ;
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire ;
- Connaissances des bases des textes du droit en rapport avec la gestion comptable et financière applicable aux associations ;
- Bon niveau du Français et de l'Anglais ( à l'oral et l'écrit);
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : Word, Excel (tableaux, formules de base), Outlook, logiciels de gestion/comptabilité. ;
- Capacité à travailler de façon autonome, organisée et méthodique ;
- Forte motivation et initiative, flexibilité, disponibilité, sens de responsabilité et capacité de travailler en équipe.

## Qualités relationnelles demandées :

**Sens de la communication** : capacité à échanger clairement et efficacement, à l'oral comme à l'écrit, avec des interlocuteurs variés (équipe, direction, partenaires, fournisseurs).

**Esprit d'équipe** : aptitude à collaborer, à soutenir les collègues et à contribuer à un climat de travail positif.

**Discrétion et confidentialité** : respect strict des informations sensibles, notamment financières et administratives.

**Sens du service** : disponibilité, réactivité et orientation solution pour répondre aux besoins internes et externes.

**Rigueur et fiabilité** : sérieux, respect des engagements et précision dans les échanges.

**Adaptabilité** : capacité à s'ajuster à différents interlocuteurs, priorités et situations (urgences, changements).

**Gestion du stress** : maintien du professionnalisme et de la qualité du travail en période de forte charge.



### **✚ Compétences organisationnelles demandées :**

**Gestion du temps et des priorités :** Organiser son travail, gérer son emploi du temps et respecter les échéances.

**Organisation et planification :** capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à prioriser et à respecter les délais.

**Rigueur financière :** exactitude dans le traitement des pièces comptables, factures, bons de commande, notes de frais.

**Capacité d'anticipation :** identification des échéances administratives et financières (paiements, contrats, rapports).

**Respect des procédures :** application des règles internes, des normes comptables et des exigences des partenaires/bailleurs.

**Reporting :** capacité à produire des synthèses, rapports administratifs et financiers clairs et fiables.

### **III. Localisation :**

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Il sera basé au Bureau Central de l'AMPF à Rabat.

### **3. Un.e Conseiller.ère exécutif.ve**

Le/la conseiller.ère exécutif.ve est placée sous l'autorité directe du directeur exécutif et assure un rôle de gestion des activités administratives, facilite la communication de l'association avec les différentes parties, et assure la diffusion de l'information.

#### **Missions et responsabilités**

##### **1) Gestion administrative**

- Gérer les courriers, emails et correspondances en plusieurs langues ;
- Organiser les réunions, agendas et déplacements de la direction ;
- Appuyer la Direction dans la planification stratégique et opérationnelle ;
- Appuyer la préparation des dossiers administratifs

##### **2) Traduction et interprétation**

- Traduire des documents (rapports, courriers, supports de communication)
- Assurer l'interprétation lors de réunions, ateliers ou visites (Anglais/Français)

##### **3) Communication et relations externes**

- Assurer la liaison avec les partenaires internationaux
- Rédiger des emails et documents officiels en plusieurs langues
- Participer à la gestion des relations avec les bailleurs, ONG et institutions
- Contribuer à la communication externe si nécessaire



#### 4) Appui aux projets

- Participer à la préparation logistique d'événements internationaux
- Faciliter la coordination avec des intervenants étrangers
- Veiller au suivi des engagements et recommandations issus des réunions et projets.

#### ✚ **Compétences de Base**

##### Qualités relationnelles et personnelles

- Excellente communication interculturelle
- Sens du service et de l'accueil
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
- Diplomatie et aisance relationnelle
- Rigueur et professionnalisme

##### Qualités organisationnelles

- Bonne gestion des priorités et des délais
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Organisation et méthode
- Autonomie et sens de l'initiative
- Attention aux détails, notamment linguistiques
- Respect strict de la confidentialité
- Polyvalence et flexibilité
- Excellentes capacités rédactionnelles

#### ✚ **Qualifications requises**

- Formation diplômante Bac+3 ou Master en gestion, administration, communication ou équivalent
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du **français**, de **l'anglais et de l'arabe** (écrit et oral)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)

**Conditions particulières :** Disponibilité lors d'événements ou missions.

#### ✚ **Localisation :**

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Il sera basé au Bureau Central de l'AMPF à Rabat.



#### 4. Un.e Community Manager & Responsable Radio Communautaire

Le/la Community Manager & Responsable Radio Communautaire assure la gestion des plateformes digitales de l'association et pilote la radio communautaire de l'AMPF en tant qu'outil de communication, de sensibilisation et de mobilisation des publics cibles.

### ✚ Missions et responsabilités

#### 1) Gestion des réseaux sociaux et communication digitale

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de communication digitale ;
- Gérer et animer les pages et comptes de l'association sur les réseaux sociaux ;
- Créer, programmer et publier des contenus attractifs (textes, visuels, vidéos, stories, podcasts, etc.) ;
- Développer l'engagement des communautés en ligne ;
- Assurer la modération des commentaires et messages ;
- Suivre les tendances digitales et proposer des contenus innovants ;
- Réaliser des campagnes de sensibilisation et de plaidoyer en ligne.

#### 2) Gestion de la radio communautaire

- Élaborer la grille des programmes (émissions, chroniques, podcasts)
- Superviser la production et la diffusion des contenus audio
- Encadrer les animateurs, bénévoles et intervenants
- Assurer la qualité éditoriale et le respect de la ligne de l'association
- Gérer les équipements techniques (studio, enregistrement, diffusion)
- Développer des partenariats avec des acteurs locaux

#### 3) Production de contenus médias

- Concevoir et produire des contenus multimédias (audio, vidéo, articles)
- Assurer la couverture médiatique des activités de l'association
- Mettre en ligne les podcasts et contenus radio sur le site web
- Gérer la médiathèque (archives audio et visuelles)

#### 4) Communication digitale

- Gérer les réseaux sociaux (Facebook, YouTube, Instagram, etc.)
- Promouvoir les programmes radio et les activités de l'association
- Concevoir des campagnes de sensibilisation et de plaidoyer
- Analyser les performances et proposer des améliorations



## 5) Coordination et développement

- Former et accompagner les bénévoles et équipes
- Développer des projets innovants (radio en ligne, podcasts, web radio)
- Assurer une veille sur les outils digitaux et les médias communautaires
- Contribuer à la stratégie globale de communication

### **✚ Compétences de Base**

#### **Qualités relationnelles et personnelles**

- Créativité et sens éditorial
- Aisance à l'oral et bon relationnel
- Capacité à animer une équipe (bénévoles/intervenants)
- Sens de l'écoute et ouverture d'esprit
- Engagement social et sens des valeurs associatives
- Dynamisme et esprit d'initiative

#### **Qualités organisationnelles**

- Gestion de projets multimédias
- Capacité à planifier une grille de programmes
- Respect des délais de production et diffusion
- Polyvalence et adaptabilité
- Rigueur dans la gestion des contenus

### **✚ Qualifications requises**

- Bac+3 à Bac+5 en communication, journalisme, médias, marketing digital, multimédia ou équivalent ;
- Expérience de 2 à 5 ans en gestion des réseaux sociaux et/ou radio (idéalement associative) ;
- Bonne maîtrise des outils de création graphique et multimédia ;
- Bonne connaissance des plateformes digitales ;
- Compétences en production audio (montage, enregistrement – Audacity, Adobe Audition...) ;
- Excellente maîtrise du français, de l'anglais et de l'arabe ;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux et outils digitaux ;
- Notions en streaming et diffusion radio (atout) .

### **✚ Localisation :**

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Il sera basé au Bureau Central de l'AMPF à Rabat.

## 5. Le/la Développeur(se) IT

Le/la Développeur(se) IT conçoit, développe et maintient des solutions informatiques (applications, sites web, outils internes) afin de répondre aux besoins opérationnels de l'association et soutenir ses activités.

### Missions et responsabilités

#### 1) Développement d'applications

- Concevoir et développer des applications web notamment odoo
- Participer à l'analyse des besoins fonctionnels et techniques
- Rédiger des spécifications techniques
- Développer des fonctionnalités adaptées aux utilisateurs

#### 2) Gestion et maintenance

- Assurer l'intégration, les tests et la mise en production de l'application ;
- Garantir la sécurité, la maintenance et l'évolution de la plateforme ;
- Former les utilisateurs et assurer un appui technique ;
- Assurer la maintenance corrective et évolutive des applications
- Corriger les bugs et améliorer les performances

#### 3) Gestion des bases de données

- Concevoir et gérer des bases de données
- Assurer la sécurité et l'intégrité des données
- Optimiser les requêtes et les performances

#### 4) Collaboration et support

- Travailler en collaboration avec les équipes (communication, projets, administration)
- Fournir un support technique aux utilisateurs internes
- Documenter les développements réalisés

#### 5) Innovation et veille

- Assurer une veille technologique
- Proposer des solutions innovantes adaptées aux besoins de l'association
- Participer à l'amélioration continue des outils numériques

### Compétences de Base



### Qualités relationnelles et personnelles

- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes
- Curiosité et goût pour l'innovation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe
- Bonne communication (vulgarisation technique)
- Rigueur et sens du détail

### Qualités organisationnelles

- Gestion des priorités et respect des délais
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément
- Méthodologie (Agile, Scrum – atout)
- Organisation et structuration du travail
- Capacité à documenter et formaliser

### **Qualifications requises**

- Bac+3 à Bac+5 en informatique, développement logiciel ou équivalent ;
- Expérience de 3 à 4 ans dans un poste similaire ;
- Expérience confirmée dans le développement sous Odo ;
- Maîtrise d'au moins un langage de programmation (JavaScript, Python, PHP, Framework Odo, etc)
- Maîtrise des bases de données (MySQL, PostgreSQL...)
- Connaissance des CMS (WordPress...) est un plus
- Bonne compréhension des API et services web
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais technique souhaité

### **Localisation :**

Le poste est à pourvoir dans l'immédiat. Il sera basé au Bureau Central de l'AMPF à Rabat.

### **Modalités de soumission des candidatures :**

**Le dossier de candidature devra être envoyé par mail portant l'intitulé suivant :**  
**“ Candidature pour le poste de ...spécifier l'intitulé du poste.....” , ‘et contenant :**

- Un CV détaillé et actualisé avec photo ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies de diplômes et attestations justifiant le niveau universitaire demandé, ainsi que les formations accomplies ;



- Les certificats de travail ou tout document de référence ou pièce pertinents joints en rapport avec l'expérience du candidat(e) ;
- 2 références avec leurs coordonnées (mail et téléphone).

Le dossier de candidature doit être adressé par mail à l'adresse mail : [ampf.recrutement@ampf.org.ma](mailto:ampf.recrutement@ampf.org.ma).

Le délai d'envoi des candidatures est fixé au **29 mai 2026 à minuit.**

**NB. Les propositions non complètes ne seront pas considérées.**

**Seuls les candidat.es retenu.es seront contacté.es**

**L'AMPF est un employeur respectant l'égalité professionnelle. L'AMPF a une approche de tolérance zéro à l'égard de tout préjudice ou de toute exploitation d'un adulte ou d'un enfant vulnérable par un membre de notre personnel, nos représentants ou partenaires. Le recrutement pour tous les emplois de l'AMPF comprend, en particulier, la vérification du casier judiciaire, en fonction du niveau de risques et la collecte des références pertinentes. La protection de nos bénéficiaires est notre priorité absolue dans tout ce que nous faisons.**