



Programme d'appui à l'Innovation dans les Technologies Propres et l'Emploi Vert au Maroc (GCIP/Cleantech Maroc).

Termes de référence pour le poste d'assistant(e) Administratif (ve) et financier (ère)

Intitulé du poste	Assistant(e) administratif (ve) et financier (ère)
Lieu principal d'affectation	Rabat
Type de contrat	CDD (Contrat à Durée Déterminée)
Période d'essai	1 mois
Date souhaitée de prise de fonction	15 juillet 2026
Date de fin de contrat	30 juin 2027 (Avec possibilité de renouveler le contrat)

I - Contexte général

En soutien à la transition vers une économie verte et inclusive via l'adoption de technologies propres et de solutions vertes innovantes, le Ministère de la Transition Énergétique et du Développement Durable a mis en place avec l'appui du Fonds pour l'Environnement Mondial (FEM) et l'Organisation des Nations Unies pour le Développement Industriel (ONUDI), le Programme d'appui à l'Innovation dans les Technologies Propres et l'Emploi Vert au Maroc (GCIP/Cleantech Maroc).

Ce Programme qui est une déclinaison nationale du Programme global d'innovation en technologies propres (Global Cleantech Innovation Program), a pour objectifs l'octroi d'un appui technique et financier aux porteurs de projets de solutions vertes innovantes (Autoentrepreneurs, startups, et TPE), dans les domaines de la Valorisation des déchets, l'utilisation rationnelle de l'eau, l'efficacité énergétique, les énergies renouvelables.

Le Programme est déployé à travers l'organisation de compétitions annuelles pour sélectionner les solutions les plus innovantes dans les domaines précités, et la réalisation d'activités de soutien à l'écosystème d'appui représentant les différents acteurs concernés par la thématique.

La 1ère phase du Programme a permis à travers l'organisation de 5 compétitions et d'accompagner plus de 200 entrepreneurs et financer 37 startups vertes.

En 2023, le Programme Cleantech Maroc a entamé, sa 2ème phase avec une dimension régionale dans l'étape de pré-accélération à travers l'implication de partenaires locaux au niveau de 4 hubs régionaux.

II - Description du Programme

Le Programme Cleantech est composé des trois piliers ci-dessous :

- **Le pilier 1** relatif à l'accélération et la facilitation des investissements : il se base sur l'identification et le développement des start-ups, avec des interventions ciblant le secteur privé.
- **Le pilier 2** relatif au renforcement de l'écosystème des technologies propres et sa connectivité : il vise à soutenir les acteurs de l'écosystème entrepreneurial national et faciliter la collaboration et la synergie entre eux.
- **Le pilier 3**, relatif à la coordination et à la cohérence du Programme : visant à assurer pour l'efficience et l'efficacité de l'impact du Programme, avec des interventions destinées à améliorer la coordination entre les équipes du Programme au niveau national et international, ainsi qu'avec les partenaires d'exécution des projets.

À cet effet, le Programme Cleantech est déployé sur 3 composantes en ligne avec les trois piliers décrits ci-dessus :

- **Composante 1 : Transformation des solutions innovantes en matière de technologies propres en entreprises évolutives**
- **Composante 2 : Renforcement et connectivité de l'écosystème d'innovation et dans le domaine des technologies propres**
- **Composante 3 : Coordination et cohérence du Programme.**

III - Fonctions de l'Assistant(e) Administrative et Financière :

L'Assistant(e) Administratif (ve) et financier (ère) de projet soutient le Coordonnateur National du Programme (CNP) et l'Unité de Gestion du Programme (UGP) dans l'exécution quotidienne du Programme, et notamment, elle a pour missions :

- Fournir le soutien nécessaire à l'organisation et à la réalisation des activités du projet.
- Rédiger les procès-verbaux du comité de pilotage du projet et d'autres réunions liées au Programme.
- Effectuer le suivi administratif nécessaire pour toutes les activités.
- Collecter les informations relatives au Programme et aider le CNP à préparer les rapports prévus dans le Plan de travail.
- Aider à la gestion des ressources financières du Programme à la gestion des ressources humaines, à la passation efficace des marchés et aux services logistiques.
- Aider à la préparation des demandes de paiement pour les dépenses de fonctionnement, les salaires, les assurances, etc.
- Soutenir le suivi des questions d'audit des projets.
- Maintenir à jour les dossiers et les enregistrements de la documentation du Programme.
- Fournir un soutien logistique pour les ateliers et autres réunions demandés par le CNP.
- Soutenir la préparation et la soumission en temps voulu des rapports d'avancement, des rapports des donateurs, des rapports financiers, des rapports d'audit et de tout autre rapport du Programme requis.
- Organiser des réunions externes et internes (y compris les réunions du Comité de Pilotage, les réunions techniques, ainsi que d'autres réunions pertinentes, etc.)
- Aider à l'organisation, à l'exécution et à la coordination logistique d'événements publics, tels que des séminaires, des formations, des ateliers, des forums et des expositions.

- Fournir une assistance générale au bureau, notamment en répondant aux demandes d'information et de renseignements, en répondant au courrier, en effectuant des tâches administratives de routine, y compris la tenue des registres de présence, etc.
- Rédiger la correspondance sur des questions liées aux projets et des questions administratives.
- Réviser et mettre en forme tous les documents : documents du Programme, Rapports périodiques, etc.
- Concevoir et préparer les documents liés au Programme en vue de leur publication.

IV - Qualifications et expérience :

- Etre de nationalité marocaine ;
- Diplôme de technicien(ne) spécialisé(e) /Bac +2 minimum, d'autres diplômes seront un atout.
- Compétences informatiques approfondies : Grande maîtrise du MS Office, des bases de données, du courrier électronique, etc.
- Un minimum 5 ans d'expérience professionnelle pertinente dans la gestion de projets, avec soutien au personnel de direction des Projets. Une expérience au sein d'agences du système des Nations Unies, d'organisations internationales ou dans le domaine de la coopération au développement constituera un atout,
- Expérience dans l'organisation d'événements publics : formations, réunions de coordination, de communication, etc ;
- Compréhension approfondie des aspects liés à la gestion de projets, ainsi qu'une grande capacité à interpréter et à appliquer les procédures administratives et financières et les canaux de communication ;
- Excellente aptitude à la présentation, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Orienté vers les résultats, flexible, et capable de travailler efficacement au sein d'une équipe internationale.

V - Compétences requises :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Rigueur
- Sens de responsabilités / fiabilité
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Capacité d'initiative / créativité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités relationnelles
- Excellente connaissance pratique de Microsoft Project ;
- Excellentes capacités de communication et excellentes aptitudes à la présentation ;
- La maîtrise de l'anglais, du français et de l'arabe écrit et parlé est requise.

VI - Candidature :

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) devra au plus tard le **30 juin 2026 à minuit** envoyer une lettre de motivation, le CV, une copie des diplômes certifiées et les attestations de références (constituant un atout) à l'adresse électronique suivante : **cleantech@environnement.gov.ma**

- **NB : Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s.**