

CHARGÉ.E DE PROJET

Employabilité-Entrepreneuriat.



SWISS
FOUNDATION
FOR TECHNICAL
COOPERATION

We create opportunities

We are a leading organisation for the implementation of international development projects. We promote inclusive economic, social and ecological development to make an effective contribution towards sustainable and widespread prosperity in developing and emerging economies.

Swisscontact est une organisation de coopération internationale qui soutient le développement économique inclusif et durable. Au Maroc, elle met en œuvre des projets favorisant l'emploi, l'entrepreneuriat et le renforcement des systèmes de marché, en partenariat avec les acteurs publics, privés et associatifs.

Afin de soutenir la mise en œuvre de ses activités, Swisscontact Maroc recrute un-e chargé-e de projet basé-e à Rabat, qui contribuera à la coordination et au suivi opérationnel des interventions, à l'accompagnement des partenaires, à l'organisation des activités et à la communication du projet.

Chargé.e de Projet **Employabilité-Entrepreneuriat.**

Prise de fonction : Immédiate

Contrat : CDD renouvelable

Lieu : Rabat, Maroc

Mobilité : Déplacements fréquents au Maroc

Date limite : 06 octobre 2026

Principales responsabilités

1. Appui à la planification et à la mise en œuvre des activités.

- Contribuer à la planification, à la coordination et à la mise en œuvre des activités du projet en collaboration avec les partenaires et les parties prenantes.
- Appuyer la préparation et l'organisation des activités de sensibilisation, de formation, d'accompagnement et d'animation de l'écosystème entrepreneurial (ateliers, conférences, rencontres multi-acteurs, visites d'échange, etc.).
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils, documents d'intervention et supports nécessaires à la mise en œuvre des activités du projet.
- Effectuer des visites régulières sur le terrain afin de suivre l'avancement des activités, d'identifier les contraintes éventuelles et de contribuer à la qualité de leur mise en œuvre.
- Contribuer à la documentation des réalisations du projet, à la préparation des rapports d'activités, notes de synthèse, études de cas et autres documents de capitalisation.
- Participer à l'organisation des événements de Swisscontact Maroc, notamment les séminaires, formations, ateliers, forums, missions terrain et rencontres avec les partenaires.

2. Coordination avec les partenaires et les parties prenantes

- Assurer un suivi régulier des activités menées avec les associations partenaires et faciliter la coordination entre les parties prenantes.
- Préparer les réunions de coordination, documenter les échanges et assurer le suivi des décisions et actions convenues.
- Entretenir des relations de travail constructives avec les partenaires institutionnels, les acteurs de l'écosystème entrepreneurial et les prestataires.
- Identifier les difficultés de mise en œuvre, les porter à l'attention de la coordination du projet et contribuer à la définition de solutions adaptées.

3. Appui opérationnel, logistique et administratif

- Contribuer à la préparation des termes de référence, à la consultation et à la sélection des prestataires, à la contractualisation et au suivi de la qualité des prestations.
- Coordonner les dispositions logistiques liées aux activités, événements et déplacements du projet, en lien avec les fonctions support.
- Contribuer à la préparation des documents d'intervention, comptes rendus, rapports d'activités, notes de synthèse et supports de présentation.
- Veiller au classement et à l'archivage structurés des documents relevant de son périmètre de responsabilité.

4. Veille, communication et valorisation

- Réaliser une veille afin d'identifier les opportunités pertinentes pour les jeunes.
- Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication du programme, en coordination avec l'équipe projet.
- Participer à la collecte et à la mise en forme de contenus valorisant les activités, les témoignages et les enseignements du projet.
- Contribuer à la visibilité des activités lors des événements, ateliers et rencontres avec les parties prenantes.

5. Responsabilités transversales

- Contribuer à l'intégration des principes d'inclusion, d'égalité de genre, de responsabilité environnementale et d'attention portée aux jeunes dans les activités du projet.
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer à une collaboration fluide dans un environnement multiculturel.
- Contribuer, selon les besoins, aux activités de suivi du projet en appui aux équipes MEAL.
- Effectuer toute autre tâche pertinente confiée par la coordination du projet.

Profil recherché

- Diplôme de niveau master en gestion de projet, économie, gestion, sciences sociales, développement international ou dans un domaine connexe.
- Au moins deux années d'expérience en gestion ou mise en œuvre de projets, idéalement au sein d'une ONG, d'un programme de coopération internationale ou d'une initiative de développement local.
- Excellentes capacités rédactionnelles et aptitude à produire des rapports, comptes rendus, notes et supports de communication clairs.
- Très bonne maîtrise du français, d'arabe et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et orientation vers les résultats.
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude à collaborer avec des interlocuteurs variés dans un environnement multiculturel.
- Disponibilité pour effectuer des déplacements fréquents au Maroc.

Swisscontact offre des conditions de travail attractives dans un environnement international et multiculturel. Notre travail repose sur un effort collectif au sein d'une culture organisationnelle agile, fondée sur le respect mutuel, la confiance et le travail d'équipe.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae actualisé et les références professionnelles à travers le lien suivant :

<https://forms.cloud.microsoft/e/OMCXX9KWYc>