Titre de poste	**COORDINATEUR(TRICE) DE PROJETS**
Finalité	Assurer la coordination opérationnelle, le suivi et la bonne mise en œuvre des projets confiés, conformément aux objectifs, aux plans d'action, aux calendriers et aux engagements pris auprès des partenaires. Le/La Coordinateur(trice) de projets veille à la fluidité de la mise en œuvre des activités, à la mobilisation des parties prenantes, à la qualité des données collectées et à la production des éléments de reporting nécessaires au suivi des projets.
Responsabilités	**Coordination et mise en œuvre des projets** • Assurer la coordination opérationnelle des activités conformément aux plans d'action et aux plannings établis. • Veiller à la bonne réalisation des activités et au respect des échéances. • Assurer la coordination entre les équipes internes, les partenaires et les bénéficiaires. • Identifier les difficultés rencontrées et remonter les points d'alerte **Suivi et évaluation des projets** • Assurer le suivi de l'avancement des activités et des résultats par rapport aux objectifs fixés. • Collecter et consolider les données nécessaires au suivi des indicateurs de performance. • Actualiser les outils de suivi et contribuer aux exercices d'évaluation des projets. **Gestion administrative et logistique** • Assurer la préparation et le suivi des besoins administratifs et logistiques liés aux activités. • Coordonner l'organisation des ateliers, formations, réunions et événements. • Collaborer avec les services concernés pour garantir la disponibilité des ressources nécessaires à la réalisation des activités. **Reporting et communication** • Contribuer à la préparation des rapports d'activités et des rapports de suivi des projets. • Élaborer les comptes rendus et assurer la mise à jour des tableaux de bord. • Assurer une remontée régulière et fiable des informations.

Compétences et aptitudes liées au poste	- Titulaire d'un diplôme Bac +5 et plus, en Management ou équivalent - Connaissance du monde associatif est indispensable - Maîtrise des techniques gestion de projets et de planification et de coordination des activités - Esprit critique - Sens de l'organisation - Orienté(e) résultats - Créativité et proactivité - Bienveillance

CANDIDATURE :

Les candidats dont le profil correspond à celui recherché sont invités à envoyer à l'équipe, par email, leurs CV à l'adresse suivante : recrutement@heurejoyeuse.ma en mettant comme référence : « Candidature : **COPRO** »