



Termes de Référence pour le recrutement d'un.e Assistant.e de projet

Référence : Assistant.e de projet.

Dans le cadre du programme «Appui aux processus de participation démocratique au Maroc » financé par l'AECID (Agence Espagnole de Coopération Internationale) et réalisé par l'Espace Associatif, MPDL et Oxfam Intermón, l'Espace Associatif recrute un (e) Assistant.e du projet Appui.

Contexte du projet : Le projet est dirigé a promouvoir et soutenir le processus de démocratie participative à travers le renforcement des capacités des acteurs locaux et la mise en œuvre de mécanismes de participation citoyens et citoyennes, en assurant l'égalité entre les femmes et les hommes. Les interventions sont prévues au niveau local et national. Elles seront menées dans 31 Communes (urbaines et rurales) des provinces de Larache, Oujda et Al-Hoceima et accompagnées dans la mise en œuvre par six associations locales membres ou associées à l'Espace Associatif (deux dans chaque zone). Le programme aura une durée de 4 ans.

Fonction de l'assistant.e du projet :

Sous la responsabilité directe du / de la président.e de l'EA, et la responsabilité hiérarchique directe du coordinateur national du projet Appui, l'assistant.e sera en charge d'assurer les tâches ci-dessous :

- assister le coordinateur national du projet dans la réalisation de ses taches et responsabilités liées au projet ;
- Appuyer l'EA et les partenaires du Projet dans toutes les actions du Projet: la préparation des activités (administrative et/ou technique), élaboration des rapports, taches administratives ;
- Appuyer le responsable financier national du projet en tout ce qui concerne la documentation technique et financière et l'élaboration des rapports;
- Assurer les contacts administratifs nécessaire pour la bonne marche du projet et suivre les actions administration du projet au niveau des trois sites ;
- La participation aux réunions techniques et financières avec les partenaires ;
- la participation dans les activités du projet dans les trois provinces ;

Compétences requises :

<ul style="list-style-type: none">- Savoir négocier et argumenter- Capacité de concertation sur les aspects techniques liés aux projets- Savoir-faire techniques et relationnel ;- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel ...).	<ul style="list-style-type: none">- Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion.- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur/trice.- Capacité à expliquer et à faire partager les exigences administratives.
---	--

Espace Associatif -55, Rue Melouiya, Appt.1, Agdal, |-Rabat, Maroc

Tel +212.53.777.4341 Fax +212.53.777.41.83

contact@espace-associatif.ma

Web: <http://www.espace-associatif.ma>



Liées à la fonction :

- Savoir-faire en matière de méthodologie et organisation du travail.
- Bonne connaissance en gestion du cycle de projet.
- Expérience en projets et postes similaires
- Connaissances en gestion administrative des projets.
- Bonnes rédaction des rapports, connaissance du milieu associatif et sensibilité au travail Associatif
- Maîtrise les langues Arabe, Français, amazigh et espagnol souhaité
- Capacité de communication.

Conditions : Le poste est basé à Rabat avec des déplacements fréquents sur les trois sites (Oujda, Al Hoceima et Larache)

Les candidats/es à ce poste devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Diplômé Bac + 3 minimum ;
- Expérience professionnelle d'une à 3 années dans un poste similaire ;
- Savoir négocier et argumenter autour des aspects liés à la gestion du projet ;
- Capacité de rédaction et de synthèse : français et arabe ;
- Connaissance en technique d'archivage Administratif ;
- Expérience de travail en équipe ;
- Motivation pour les projets de type social, et de développement ;
- Permis de conduire (optionnel) ;

Dossier de candidature :

- CV avec photo, demande de recrutement avec références.
- Envoi des candidatures : **27 juin 2017** avant minuit à :

recrut@espace-associatif.ma

Les candidat.es retenu.es devront fournir les pièces justifiantes le contenu du CV lors des entretiens. Il est souhaitable d'appuyer la candidature par une Lettre de recommandation.