



Termes de Référence pour le poste d'Administrateur/trice-gestionnaire de projet

Projet : « Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc » financé par l'Union Européenne.

- **Intitulé du poste :** Administrateur/trice de projet
- **Domaine :** gestion de projets UE- AECID, migration, éducation
- **Lieu :** Maroc - Rabat
- **Contrat :** contrat de travail à temps plein d'une durée initiale de 6 mois, avec possibilité de renouvellement.
- **Salaire :** 23.500 dhs brut
- **Démarrage prévu pour le 1^{er} Octobre 2019**
- **Date limite d'envoi des CVs :** 27 Septembre 2019

1. Contexte général

Dans le cadre du Projet « *Appui à l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation du Royaume du Maroc* » financé par l'Union Européenne, CIDEAL Maroc, avec l'AECID (Agence Espagnole de Coopération), met en œuvre plusieurs activités visant à répondre à l'objectif global de ce projet : appuyer l'intégration de la population migrante dans les services d'assistance sociale et d'alphabétisation à travers le renforcement de l'Entraide Nationale, de l'Agence Nationale de Lutte contre l'Analphabétisme et des institutions responsables de la mise en œuvre du dispositif institutionnel de gouvernance et suivi du retour volontaire.

Les objectifs spécifiques consistent à :

- i) Accompagner le renforcement des capacités institutionnelles de l'Entraide Nationale pour assurer une gestion efficace de l'assistance aux migrants/tes vulnérables sur l'ensemble du territoire du Maroc.
- ii) Accompagner l'Agence Nationale de Lutte contre l'Analphabétisme dans l'élaboration et la diffusion de programmes d'alphabétisation adaptés ciblant les migrants/tes et les MRE.
- iii) Appuyer le dispositif institutionnel du retour volontaire du Maroc avec les outils et base de connaissance requis pour une meilleure gouvernance.

Les activités mises en œuvre pour atteindre ces objectifs intègrent à tous les niveaux une approche genre et droits de l'Homme.

2. Définition générale du poste

L'administrateur/trice du projet intégrera l'Unité de gestion du projet, située à Rabat et travaillera en étroite collaboration avec la Coordinatrice de projet et l'assistant financier et administratif.

Sous la supervision de CIDEAL-Maroc et l'AECID-Bureau Technique de Coopération, il/elle aura notamment pour responsabilité d'assurer les tâches suivantes :

Gestion technique et organisationnelle

- Prépare les rapports de suivi et le rapport final qui doivent être présentés à AECID ;
- Supervise la gestion administrative du projet ;
- Supervise la gestion de l'Unité de Projet ;
- Exécute la planification opérationnelle sous la supervision de CIDEAL Maroc
- Réalise les tableaux de bord et procédures nécessaires pour le suivi de l'Unité ;
- Réalise le suivi des activités de l'Unité au sein du CIDEAL Maroc (activités de gestion de la connaissance et la communication du projet).
- Mobilise l'expertise recrutée sur des missions spécifiques ;
- Organise la logistique des activités ;
- Mobilise et facilite la participation de CIDEAL-International et d'autres réseaux d'expertise ;
- Appui la préparation de réunions du comité de pilotage et comité opérationnel et participe aux réunions indiquées

Gestion économique et financière

- Réalise le suivi budgétaire de l'Unité de Projet au sein de CIDEAL (activités gestion de la connaissance et la communication du projet) ;
- Gère les paiements et contrôle l'éligibilité des dépenses ;
- Contrôle la saisie comptable des factures, des règlements et des éléments bancaires ;
- Contrôle et valide les paiements aux prestataires des services ;
- Assure la comptabilité et suivi avec les prestataires de services ;
- Défini, suit et anime les outils de suivi financiers en collaboration avec la Coordination de l'Unité ;
- Prépare et assure le suivi des appels d'offre des contrats de services nécessaires pour la mise en œuvre du projet
- Assurer le relationnel avec les banques ;
- Appui à la Coordination des opérations de paiements aux prestataires de services
- Elabore le rapport financier pour les dépenses engagées par l'Unité ;
- Assure le suivi des indicateurs d'activités sur la dimension économique et financière ;
- Suivit de l'audit ;
- Appui dans le suivi budgétaire aux partenaires des conventions de financement.

Gestion institutionnelle et communication

- Appui la coordination de la stratégie de communication du projet

- Anime le site Internet de CIDEAL Maroc et les réseaux sociaux
- Veille et contribue à une adéquate coordination institutionnelle entre les différents partenaires du projet (AECID, Entraide, ANCLA, etc.)

3. Compétences requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Licence, Master) en sciences économiques, gestion administrative, développement social, droit et/ou Relations Internationales ou tout diplôme équivalent ;
- Expérience d'au moins 5 ans en gestion de projets de coopération financés par l'UE ;
- L'expérience en gestion de projets AECID serait un atout ;
- Expérience avérée dans l'élaboration de Termes de références, appels d'offre, rapport de suivi technique et financier
- Une expérience préalable dans l'animation de site internet et réseaux sociaux est souhaitée
- Excellentes capacités : d'organisation, de communication, de rédaction.
- Excellente connaissance du Manuel de communication et de visibilité de l'Union Européen
- Une bonne compréhension de la thématique migratoire et du contexte migratoire au Maroc en relation avec le droit de l'homme de travail, droits des migrants serait un atout.
- Bonnes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles.
- Bonne capacité à travailler en équipe et bon sens du relationnel avec les partenaires institutionnels.
- Ethique professionnelle, respect de la confidentialité, disponibilité et discrétion sont nécessaires à l'exercice de la fonction
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'espagnol ;
- Une bonne connaissance du PAGODA serait souhaitable ;
- Excellente maîtrise des outils bureautiques

Candidatures

Pour candidater à ce poste, merci de bien vouloir transmettre un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante bachir.bakali@cideal.org avant le 27 Septembre 2019.

Pour toute information complémentaire, Veuillez contacter Bachir Bakali, Directeur de Cideal Maroc. Tél. : 0539 94 40 23.