

OFFRE D'EMPLOI



L'Agence Coréenne de Coopération Internationale (KOICA) auprès de l'Ambassade de la République de Corée à Rabat recrute un(e) Chargée du programme de Coopération, de nationalité Marocaine, titulaire d'un Master (Bac+5) en Relations internationales/Gestion de Projets, justifiant d'une expérience dans le domaine du Développement et Programmes de Coopération.

Intitulé du poste	Chargé(e) du programme de coopération
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">● Parfaite maîtrise de l'Anglais, Français et Arabe à l'oral et à l'écrit ;● Expérience dans le domaine du Développement et Programmes de Coopération (minimum 1 an).● Maîtrise des outils bureautique (Pack Microsoft Office : Word- Powerpoint et spécialement Excel)● Forte capacité de rédaction et d'expression ;● Excellent sens de communication ;
Missions principales Sous les directives du Représentant Résident de la KOICA, des Chefs et Chargés de Programmes, le (la) candidat(e) au poste devra :	<ul style="list-style-type: none">● Piloter un portefeuille de projets dédiés et veiller à leur bonne réalisation● Jouer un rôle moteur dans le suivi des projets visant à développer les activités de la KOICA● Contribuer à garantir la tenue des calendriers de réalisation des études définis au démarrage des projets,● Effectuer la prise de contact et la coordination avec les entités publiques Marocaines concernées par les formations proposées par la KOICA● Maintenir une coordination étroite avec les partenaires aux projets de la KOICA● Apporter un appui conseil auprès des organismes désirant faire une demande de projet à la KOICA● Apporter un appui fonctionnel et un cadre méthodologique à la préparation des conventions dont la KOICA est l'une des parties prenantes● Effectuer la traduction des documents et interprétariat lors des réunions● Prise de RDV et participation aux réunions entre les partenaires● Procéder à la recherche ainsi que la veille documentaire● Rédiger des notes, textes et correspondances● Veiller à l'Organisation, accompagnement, traduction et coordination lors des visites des délégations Coréennes● Gérer les différents volets des projets et programmes des formations en cours, maintenus par la KOICA● Assurer la rédaction des comptes rendus des Réunions et différents documents requis par la hiérarchie en respectant les échéances● Suivi des programmes des formations de la KOICA

	<ul style="list-style-type: none"> ● Accompagner la conduite du changement de nos projets ● Effectuer des déplacements fréquents sur l'échelle nationale ● Toutes autres tâches demandées par la KOICA.
Qualifications requises	<ul style="list-style-type: none"> ● Forte résistance au stress ; ● Discrétion, Confidentialité et Assiduité ; ● Capacité de travailler en équipe dans un contexte multiculturel ; ● Dynamisme et Réactivité au travail ; ● Courtoisie et Excellent sens de relationnel avec les partenaires ; ● Sens d'organisation et capacité de gestion de tâches multiples ; ● Grand sens de responsabilité ;

Date de recrutement : 1^{er} Novembre 2019	
Nature du contrat	Poste en CDD d'une (1) année soumis à une période d'essai d'un (1) mois éventuellement renouvelable une fois / Possibilité CDI après 1 an
Salaire Net Mensuel	10,000MAD-13,000MAD (A discuter)

Pièces à fournir
<p>*2 CV en Anglais et en Français.</p> <p>*Lettre de motivation adressée à l'attention de Madame la Représentante Résidente de la KOICA au Maroc</p> <p>*Copie de la pièce d'identité CIN</p> <p>*Une photo récente format JPG (<i>ne dépassant pas 6 mois</i>)</p> <p>* 1 Lettre de recommandation</p> <p>Le dossier de candidature devra être adressé avant le 13 Octobre 2019 à Minuit via courrier électronique dans un seul fichier PDF comprenant toutes les pièces demandées scannées à l'adresse E-mail suivante : koica.recrutement@gmail.com / ou par courrier postal à l'adresse suivante : 19, Avenue Mehdi Ben Barka. Souissi- Rabat. Merci de bien vouloir mentionner le titre du poste pour lequel vous souhaitez postuler dans l'objet de votre Email.</p> <p>(*) Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront convoqués par téléphone et/ou par Email à un entretien au Bureau de la KOICA.</p> <p><i>N.B : Il est à noter que toute candidature incomplète sera automatiquement rejetée.</i></p>