



- Assurer le suivi du bon déroulement du projet .
- Recueillir tous les éléments nécessaires à la communication du projet.
- Superviser la gestion administrative, logistique et financière du projet en collaboration avec la Bureau Exécutif de l’association.

Suivi et monitoring continu du programme de projet

- Participer aux rencontres / visites avec les partenaires du projet.
- Assurer le partage d’information avec les partenaires pour le bon déploiement des activités.

Reporting

- Réaliser le reporting du projet pour les bailleurs de fonds.
- Elaborer les rapports mensuels.
- Suivre et analyser les comptes rendus des réunions mensuelles.

B. Agent Administratif / financier :

Profit requis

Formation, expérience, et Qualités requises

- ✓ Formation financière Bac + 3 lauréat des écoles de gestion / licence universitaire.
- ✓ Expérience significative dans le domaine de la finance / comptable du projet.
- ✓ Une Expérience associative serait un plus.
- ✓ Maîtrise linguistique et bureautique .
- ✓ Sens de responsabilités et du confidentiel.

Mission

Volet Administratif :

- Mettre à jour, ordonnancer, organiser et classer tous les documents administratifs nécessaires au projet MOUAKABA.
- Etablir et Suivre le déroulement des conventions avec le financeur et les partenaires.
- Conseiller et apporter de l’appui à l’équipe opérationnelle à l’élaboration de la composante financière du projet.

Volet Financier :

- Suivre, optimiser et contrôler les achats faits dans le projet Mouakaba.
- Gérer la trésorerie du projet Mouakaba.
- Communiquer régulièrement les éléments financiers au CP.
- Veiller sur le respect des limites budgétaires et la conformité des décisions en matière de dépenses.
- Supervision comptable et productions des états financiers.



- Elaboration des rapports financiers au profit des partenaires et bailleur de fonds.

C. Agent de Terrain :

Profit requis

Formation, expérience, et Qualités requises

- ✓ Formation supérieur Bac+2.
- ✓ Deux ans d'expérience dans le domaine de gestion, suivi des projets.
- ✓ Expérience de travail et bonne connaissance du milieu associatif et institutionnel de la région de l'oriental.
- ✓ Capacité de communication avec l'équipe et les partenaires.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Mission

- Participer à la planification des activités du projet .
- Coordonner et assurer le suivi des activités en collaboration avec le Coordinateur du projet et les partenaires.
- Développer et maintenir les relations avec les partenaires locaux .
- Faciliter et assurer les contacts avec les Institutions impliquées dans le projet et représenter l'association auprès des partenaires, autorités et différents acteurs locaux impliqués sur la zone d'intervention.
- Assurer le contact avec les bénéficiaires du projet et réaliser des rencontres régulières de suivi.
- Assurer la gestion opérationnelle du projet.
- Préparer à l'organisation et à la tenue des réunions, ateliers, conférences, et à l'élaboration de leurs comptes rendus et rapport.

Conditions :

- Postes (coordinateur du projet/ agent administratif financier) basés sur OUJDA+ .Et pour le poste agent de terrain est basé à LAAYOUN SIDI MELOUK, avec déplacements réguliers dans la région d'intervention.
- Contrats à Durée d'une année.
- Date de prise de fonction : Décembre 2019.

Pour Postuler :

- Tout Candidat (e), devra envoyer son CV Actualisé, suivi d'une Lettre de motivation à l'adresse Pionniersduchangement@gmail.com , en spécifiant en objet : «Recrutement/MOUAKABA».
 - Les candidatures n'incluant pas cet intitulé ne seront pas prises en compte.
- PCDC souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.**

