

Un.e Conseiller.ière Technique

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement jusqu'au **03/12/2020**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CT-EffEn-transversal** Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko**

Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

Entreprise

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale.

Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Energies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion et utilisation durable des ressources ainsi que le développement économique durable. Les institutions allemandes actuelles, disposent d'un large éventail d'instruments qui leur permettent de faire face à un grand nombre de défis. Basée sur une expérience professionnelle approfondie et une confiance mutuelle, la coopération Marocco-allemande constitue un pilier pour la paix dans la région.

A travers ses projets globaux, régionaux et bilatéraux, la GIZ contribue d'une manière significative au développement durable du Maroc.

Projet & Poste

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en œuvre sur la période de janvier 2021 à décembre 2024, le projet « Efficacité Energétique » (EnEff). Le projet EffEn a comme objectif de réduire la consommation des énergies non renouvelables dans les bâtiments, l'industrie et l'éclairage public.

Le projet EffEn de la GIZ entreprend ses activités à travers cinq domaines d'intervention:

- **Composante 1** : Amélioration du cadre stratégique et réglementaire pour l'efficacité énergétique.
- **Composante 2** : Amélioration de l'accès aux mécanismes d'incitation et de financement pour des investissements EnEff tant pour le secteur public que pour le secteur privé.
- **Composante 3** : Amélioration des capacités personnelles et des institutionnelles pour l'augmentation de l'efficacité énergétique dans les bâtiments des institutions publiques et des entreprises du secteur tertiaire.
- **Composante 4** : Amélioration des services énergétiques pour l'industrie
- **Composante 5** : Amélioration des services offerts aux municipalités pour un éclairage public économe en énergie et tenant compte des besoins de sécurité de la population.

Nous recrutons un.e Conseiller.ière Technique **thématiques transversales** dans le cadre du projet «Efficacité Energétique »(EnEff).

Date limite de réception des candidatures : 03/12/2020

A. Domaine de responsabilité :

Le/la titulaire du poste est responsable des activités suivantes :

- Assurer la mise-en-œuvre du système de suivi axé sur les résultats (SAR) ;
- Assurer la gestion des connaissances au sein du projet ;
- Appuyer la communication interne et externe du projet ;
- Organiser les événements réalisés dans le cadre du projet ;
- Organiser les réunions d'équipes ;
- Appuyer le/la chef de projet dans la coordination de rendez-vous.

Dans ce cadre, le/la titulaire du poste a les attributions suivantes

B. Attributions

1. Mise en œuvre des tâches transversales du projet

- Appuyer le développement du système de suivi axé sur les résultats (SAR) et coordonner sa mise-en-œuvre et documentation ;
- Assurer la gestion des connaissances des composantes y inclus la documentation d'expériences et l'archivage de documents ;
- Appuyer les activités de communication et de réseautage du projet (rédaction de documents de communication du projet en langue française ; organisation de la couverture d'événements par les médias, gestion de base de données de contacts etc.) ;
- Organiser les événements du projet y inclus la logistique et la gestion des prestataires ;
- Veiller à la prise en compte des thématiques transversales dans les composantes du projet (genre, environnement, etc.) ;
- Appuyer le/la chef.fe de projet dans l'organisation des réunions (coordination de RDV, rédaction de CR, archivage de documents etc.) ;
- Gestion de l'agenda et tout autre appui au/à le/la chef.fe de projet selon les besoins (rédaction de correspondance, processus d'achats etc.).

2. Activités Transversales du Projet

- Coordonner et soutenir la planification générale du projet ;
- Assurer le Onboarding de nouveaux recrues du projet ;
- Assister à la gestion de requêtes du bureau Maroc et du siège de la GIZ ;

- Assumer d'autres activités et tâches sur instruction de son/sa supérieur.e hiérarchique.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

Qualification

- Titulaire d'un diplôme de niveau bac +5 dans un domaine en lien avec les objectifs du projet.

Expériences professionnelles

- Expérience professionnelle minimale de 5 ans dans la coopération internationale dont au moins 3 ans dans un poste similaire.

Compétences requises

Compétences techniques

- Expérience confirmée de gestion de de projet selon les standards internationaux et excellente maitrise des outils pertinents ; connaissances des standards de qualité de la GIZ souhaitables ;
- Expérience confirmée dans le développement et la mise-en-œuvre de systèmes de suivi axé sur les résultats (SAR) ;
- Expérience confirmée dans la gestion des connaissances dans des projets de coopération internationale ;
- Excellentes compétences dans la communication en interne et externe avec différents groupes cibles ;
- Expérience confirmée dans l'organisation de grands événements ;
- Excellentes compétences de rédaction en langue française ;
- Connaissances des thématiques transversales à prendre en compte dans les projets de coopération internationale ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office, et autre programme de base de données) ;
- Connaissance approfondie des règles et procédures administratives de la GIZ surtout dans les domaines achats et contrats.

Compétences personnelles et sociales

- S'identifier à la GIZ et à ses missions ;
- Excellente capacité de travailler en équipe ;
- Avoir le sens de responsabilité et l'esprit d'initiative, d'anticipation et autonomie dans le travail ;
- Être méthodique, organisé et rigoureux ;
- Excellente capacité de construire des partenariats et de gérer des communications entre acteurs ;
- D'excellentes capacités d'organisation et de travailler sous la pression du temps ;

- Communiquer de façon claire et structurée à l'écrit comme à l'oral.

Compétences linguistiques

- **Exigées** : Excellente maîtrise orale et écrite de la langue française et arabe. Connaissance de base en anglais.
- **Souhaitée** : Maîtrise de la langue allemande est souhaitable.

Lieu et Durée du contrat

- **Lieu d'affectation** : Ville de Rabat avec missions au Maroc ainsi qu'à l'étranger
- **Durée du contrat** : du 01 Janvier 2021 au 31 Décembre 2024 à Rabat