



Descriptif de poste :
ASSISTANT/E PROJET PROSAM
Oujda – MAROC

<u>ORGANISATION</u>	Maroc Solidarité Médico – Sociale (MS2)
<u>TITRE DU POSTE</u>	Assistant projet
<u>PROJET</u>	PROSAM
<u>LOCALISATION DU POSTE</u>	Oujda

1. Contexte général

L'association Maroc Solidarité Médico-sociale (MS2) est une association nationale médicale et humanitaire à but non lucratif, créée en juillet 2016. Son but, tel que précisé dans son statut approuvé par l'assemblée général ordinaire du 15/07/2016 et modifié par l'AG du 18/07/2017, est de « Venir en aide et porter une assistance (médicale, sociale, économique) à toute personne ou population vulnérable ».

L'association met en œuvre différents projet a l'attention des populations vulnérables en particulier les migrants, notamment les femmes. Son action comprend l'assistance humanitaire et l'inclusion socio-économique de ces populations, en coordination avec les institutions publiques, les ONGs et les bailleurs nationaux et internationaux.

Dans le cadre de ces activités en faveur des populations en situation de vulnérabilité, MS2, en partenariat avec Médecins du Monde Belgique et l'association AMANE, met en œuvre le projet **PROSAM** « Amélioration de l'accès et de la qualité des services de santé et de protection pour les migrants en situation de vulnérabilité à Rabat et à Oujda et dans leurs régions ».

2. Responsabilités et tâches :

La fonction est sous la responsabilité hiérarchique et supervision du Coordinateur (ice) projet (basé à Rabat) et la supervision de la Coordinatrice Générale.

Les principales tâches de l'assistant/e projet PROSAM :

- Appuyer le Coordinateur(ice) projet dans la mise en œuvre et suivi du projet.
- Contribuer au suivi des activités du projet à Oujda
- Appuyer à la coordination de l'équipe du projet basé à Oujda.
- Appuyer à la coordination et suivi des partenariats avec les organisations / associations.
- Contribuer au développement des outils de planification et suivi du projet.
- Collaborer à la collecte de données du projet.
- Appuyer à la rédaction / élaboration des rapports et études du projet.



- Appuyer au Coordinateur(ice) projet dans la coordination des équipes dans chaque zone d'intervention (Rabat et Oujda)
- Superviser la mise en place des protocoles dans le cadre du projet
- Appuyer la préparation et mise en place des activités du projet (exp : campagnes d'hygiène, mapping, séances de sensibilisation, caravanes médico-sociales, événements etc.)

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre tâche liée à cette fonction peut être demandée à l'employé.

3. Compétences :

- Titulaire d'un BAC +3
- Expérience en gestion de projet dans le domaine de la migration, la santé et la protection est un atout.
- Expérience en gestion de projet financés par l'Union Européenne, et avec les OSC.
- Maîtrise des langues française et arabe ; souhaitable la langue anglaise.
- Etre proactif et avoir la capacité de gérer plusieurs tâches au même temps.
- Etre sérieux et fiable.
- Avoir la capacité de travailler d'une manière indépendante.
- Avoir la capacité de gérer l'équipe
- Pouvoir travailler en équipe avec cohésion et efficacité ;
- Être capable d'agir conformément au comportement accepté et aux valeurs d'intégrité et de responsabilité, requises par MS2 ;
- Avoir des capacités d'adaptation et d'apprentissage ;
- Être intéressé par les sujets travaillés par MS2 ;

4. Nous vous proposons :

Un contrat à durée déterminée d'une année renouvelable (CDD), avec une équipe dynamique, multiculturelle et motivée.

5. Comment postuler :

Adresser votre CV détaillé, lettre de motivation et deux personnes de référence en précisant le poste « Assistant/e projet PROSAM » dans le titre du mail, à l'adresse électronique suivante : admin.fin@msms.ma, et ceux avant le **25.02.2021**

Les candidatures qui ne respectent pas les ces formalités ne seront pas prises en considération.

[Nousvousremercionspourl'intérêtenversnotreorganisationetnousvoussouhaitonsbeaucoupdesuccès dans votre parcours.](#)

[Nous nous réservons la possibilité de finaliser un recrutement avant la date de clôture de réception des candidatures.](#)

[Nous nous engageons pour les personnes en situation de handicap et lutte contre toutes les discriminations.](#)

[Nous vous informons que les données vous concernant sont informatisées, elles seront traitées de façon confidentielle.](#)

[Dans le cadre de la présente candidature, vos données sont conservées pour une durée de 6 mois.](#)

[Seules les personnes habilitées par notre Charte de confidentialité Générale pourront accéder à vos données à des fins strictement internes.](#)