



Termes de Référence pour le recrutement de deux postes : un/une Technicien/ne provincial/e et un /une Comptable / Administrateur

Dans le cadre de projet: « *Appui à la consolidation des dynamiques de participation démocratique aux niveaux communal, provincial, régional et national pour contribuer à la réduction des inégalités socio-économiques au Maroc* » 18-CO1-1204 financé par AECID , ACODEC recrute un/une Technicien/ne provincial/e et un /une Comptable / Administrateur

Contexte du projet :

- les actions du dit Convenio auront lieu dans les provinces de Larache, Al-Hoceima et Oujda, ainsi que certaines activités seront organisés à Rabat. Ces activités seront menées dans les territoires par les partenaires MPDL et Oxfam Intermón: ECODEL- Por un Ecodesarrollo Sostenible; Resseau Al-Amal; ACODEC- Association de coopération pour le développement et la culture; Espace Associatif; FLDFL- Fédération de la Ligue des Droits de Femmes à Larache; AFFA- Association Forum de Femmes Al Hoceima; et Oujda Ain Ghazal 2000.
- la réalisation et exécution des actions prévues dans la province d'Oudja seront réalisées par **ACODEC** (partenaire MPDL) et Oujda Ain Ghazal 2000 (partenaire Oxfam Intermón).

Le programme a une durée de 48 mois (du 01/01/2019 à 31/12/2022), et vise à contribuer à la réduction des inégalités socio-économiques au Maroc et dont les objectifs sont :

- **Objectif général de développement:** Renforcer un processus de décentralisation (régionalisation avancée) juste, égalitaire et durable qui contribue à la réduction des inégalités qui affectent les femmes et la jeunesse au Maroc.
- **Objectif spécifique :** Consolider la participation citoyenne et politique des femmes et de la jeunesse, ainsi que le rôle de l'incidence de la société civile, au niveau municipal, provincial, régional et national, afin de garantir qu'ils soient des acteurs du processus de régionalisation avancée.

Dans ce cadre ACODEC recrute un/une Technicien/ne provincial/e et un /une Comptable / Administrateur

1- **Fonction du poste:** Technicien provincial

Le poste est basé à Oujda à temps plein, contrat : CDD

Mission : la préparation, réalisation, suivi et évaluation des activités ; la réalisation et la coordination des actions de visibilité/communication ; le fonctionnement du projet et contribuer à sa réussite.

Et essentiellement, il/elle assumera les **taches suivantes :**

- Préparer des activités de terrain
- La mise en œuvre des activités du projet ainsi que la mobilisation des bénéficiaires ;
- La collecte de données et informations de terrain par le biais de méthodes adaptées (enquêtes, focus groupes, réunions communautaires, etc.) ;
- Assurer la saisie, contribuer au traitement et à la structuration des données techniques collectées et mettre à jour les bases de données fonctionnelles (notes synthétiques, compte rendu ; etc.) ;
- Collecter les pièces justificatives administratives et financières du projet
- Assurer le reporting concernant les activités : rapports d'activités ; etc...



Compétences requises:

- Capacité de supervision et d'organisation du travail d'une équipe ;
- Capacité de concertation sur les aspects techniques liés aux projets ;
- Savoir-faire techniques et relationnels ;
- Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques (Word, Excel, Access) ;
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur/trice.

Compétences liées à la fonction :

- Savoir-faire en matière de méthodologie et organisation des activités du projet) ;
- Bonne connaissance en gestion des projets ;
- Connaissances en approches (participative, genre, droit) ;
- Connaissances en gestion financière des projets ;
- Connaissances de l'environnement associatif et sociétal de la région et des problématiques liées à la société civile et les communes cibles ;
- Bonnes aptitudes à la communication en public et à la rédaction dans les langues arabe et française ;
- Capacité de reporting. ;
- Bonnes compétences en matière de communication (rapport et communiqués de presse, réseaux sociaux, parmi autres).

Qualités indispensables :

- Disponibilité et dynamisme ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Capacité de gérer une équipe de terrain ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité de rédaction de rapport d'activités et financier ;
- Sens de l'initiative et de la pédagogie et l'andragogie ;
- Sens de l'engagement et valeurs sociales ;
- Rigueur et réactivité.

Conditions:

Les candidats/es à ce poste devront répondre aux critères suivants :

- Bac + 4 et plus de préférences en sciences sociales, Développement ou en sciences de l'organisation ou formation équivalente ;
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire (technicien de projets) ;
- Expérience dans la communication aux projets de développement (1 an au minimum) ;
- Connaissance des standards administratifs ;
- Expériences dans la gestion de projets du milieu associatif ;
- Capacité de rédaction et de synthèse : français et arabe ;
- Expérience du projet de multi partenariat (souhaitable) ;
- Expérience de travail en équipe ; Motivation pour les projets de type social et de développement ;



2- Fonction du poste: Comptable / Administrateur au niveau provincial

Le poste est basé à la ville d'Oujda), contrat : CDD

Mission :

- L'administration financière du projet (harmonisation des outils financiers, comptables compatibles avec la législation nationale et les standards de ACODEC, de MPDL et de l'AECID) ;
- Assurer les contacts administratifs et financiers nécessaires pour le bon déroulement des activités du projet et superviser les actions d'administration et financières du projet en coordination avec MPDL et ACODEC ;
- La coordination des tâches financières/administratives et comptables avec le ou la responsable technique (ACODEC). Aussi, il/elle devra se coordonner avec le responsable du projet (MPDL) et le responsable financier/ère-administratif/ive de MPDL pour le projet ;
- La réalisation de toute tâche administrative pour la démarche du bureau de ACODEC au Maroc :gestions avec les fournisseurs, banques, etc. Gestion de la caisse du projet, réalisation des liquidations de voyage, scanner la documentation financière, photocopies de documentation, etc... ;
- La gestion des fonds et la supervision des finances de chacune des activités du projet ;
- La gestion des ressources financières matérielles et logistiques ;
- La rédaction des rapports financiers et administratifs du projet ;
- La préparation annuelle de documents d'audit ;
- La participation aux réunions financières avec les différents partenaires et le bailleur du fonds ;

Compétences transversales requises :

- Capacité de supervision et d'organisation du travail d'une équipe ;
- Capacité de concertation sur les aspects techniques liés aux projets ;
- Savoir-faire techniques et relationnels ;
- Maîtrise de l'ensemble des logiciels et outils bureautiques et des outils de comptabilité (Word, Excel, logiciels comptables) ;
- Capacité à concevoir des outils de suivi de la gestion budgétaire et financière ;
- Capacité à adapter son discours à son interlocuteur/trice ;

Compétences liées à la fonction :

- Bonne connaissance en gestion financière des projets ;
- Expérience en projets et postes similaires ;
- Bonnes rédactions des rapports financiers, connaissance du milieu associatif et sensibilité au travail Associatif ;
- Maîtrise les langues Arabe et Français ;
- Capacité de communication



Conditions :

Les candidats/es à ce poste devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Diplômé Bac +2.
- Connaissance des standards administratifs et financiers
- Expériences dans l'administration et la gestion financière du milieu associatif au moins deux ans ;
- Connaissance des logiciels de gestion financière et comptable ;
- Capacité de rédaction et de synthèse : français et arabe ;
- Connaissance en technique d'archives Administratives et financières ;
- Expérience de travail en équipe ; Motivation pour les projets de type social, et de développement.

Dossier de candidature :

- 1) CV avec photo ;
- 2) Lettre de motivation (en français) ;
- 3) Références professionnels.

Si l'un des deux postes vous intéresse, envoyer votre dossier de candidature à acodec_oujda@yahoo.fr.

Délai : date limite de dépôt de candidature le 25/10/2019 à 12 heures.