

Offre de recrutement

Coordinateur(trice) de programmes

Dans le cadre du développement des ses projets, MCISE recherche un(e) Coordinateur(trice) de programme sera en charge de la mise en œuvre et la coordination de l'exécution du programme afin de réaliser ses objectifs et répondre aux attentes des parties prenantes

Missions:

Gestion et suivi du programme :

- Prendre connaissance de l'ensemble des étapes de réalisation du programme ainsi que les objectifs et facteurs de succès ;
- Créer un calendrier pour suivre l'ensemble des étapes du programme ;
- Maintenir à jour et classer la documentation relative au programme;
- Recueillir les données et alimenter les Reportings ;
- Assurer les missions opérationnelles du programme;
- Identifier les challenges éventuels et les remonter à la direction.

Relations parties prenantes :

- Assurer le suivi du programme avec les partenaires locaux ;
- Gérer les experts et formateurs intervenant dans le programme ;
- Maintenir une bonne communication avec les participants et répondre à leurs besoins et questionnements ;
- Accompagner et suivre le déploiement des actions assurées par les profs ou associations ;
- Gérer le relationnel avec les partenaires du programme.

Communication

- Préparer le contenu (pré & post événement) et suivre la conception de la documentation relative au programme (Textes, photos ...) ;
- Mettre en place le plan de communication et la stratégie communication du programme avec l'équipe communication ;
- Suivre les actions de communication avec le département et équipes concernées ;
- Mettre à jour les bases de données de contacts et bénéficiaires liés au programme ;

Administration & reporting

- Suivi du budget et facturation du programme avec le département financier ;
- Suivi des indicateurs et statistiques du programme ;
- Contribution aux rapports narratifs et financiers ;
- Contribution au suivi et évaluation du programme ;
- Suivi de la documentation administrative liée au programme.

Profil

Expériences & formation

- De formation Bac + 5 en économies et gestion ;
- Une expérience dans le monde associatif et dans la gestion de projet ;
- Être lauréat(e) du programme Tamkeen Initiative serait un atout.

Connaissance

- Bonne connaissance du tissu associatif.

Aptitude

- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication avec les équipes, les partenaires et les participants ;
- Approche proactive et orientée « solutions » ;
- Excellentes aptitudes à la gestion de projets ;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Maîtrise de l'arabe et du français à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'anglais serait un atout ;
- Sens poussé de l'organisation et de la gestion du temps ainsi que la gestion des priorités.

Conditions

- Poste basé à rabat avec possibilité de télétravail
- Contrat à durée déterminée (1 an)

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse apply@mcise.org, en indiquant la référence « **Recrutement – Coordinateur(trice) de programme** »