

Coordinateur(trice) de programme

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

Missions:

- *Le/la coordinateur(trice) est responsable de la bonne exécution technique et financière du projet "Innovation for Change MENA", il/elle participe à la bonne planification et exécution des activités, à la gestion des relations avec les partenaires/consultants du projet, à l'application des procédures internes de MCISE et de celles des bailleurs de fonds du projet ;*
- *Le/la coordinateur(trice) contribue dans la préparation des rapports d'activités et de la gestion des contrats des consultants. Il/elle est responsable de la gestion de l'équipe du projet et du suivi et l'évaluation de sa performance ;*
- *Assiste à l'organisation et l'animation des réunions et rencontres avec les différentes parties prenantes du projet ;*
- *Assiste à l'élaboration des outils de suivi et d'évaluation facilitant notamment la collecte de données, le suivi des activités, l'évaluation des résultats obtenus et la capitalisation des acquis et des apprentissages ;*
- *Aide dans la collecte systématique des données, leur assemblage et leur compilation dans un rapport d'avancement mensuel/trimestriel/annuel ;*
- *Participe à la rédaction de différents documents dans le cadre du projet (rapports d'activités, brochures, supports de communication, PVs de réunion, etc.)*
- *Participe au suivi périodique des différentes activités du projet ;*
- *Assiste à l'identification et au recrutement des expert-es potentiel-les pour la conduite des différentes consultations techniques du projet ;*
- *Contribue à la préparation et validation des termes de références des consultants et assurer le suivi de des livrables contractuels;*
- *Prendre connaissance de l'ensemble des étapes de réalisation du programme ainsi que les objectifs et facteurs de succès ;*
- *Participe à la création du calendrier de suivi de l'ensemble des étapes du programme ;*
- *Participe à la maintenance à jour et au classement de la documentation relative au programme ;*
- *Participe au recueil des données et à l'alimentation des Reportings ;*
- *Participe aux missions opérationnelles et à la bonne exécution du programme ;*
- *Contribue à l'identification des challenges éventuels et l'anticipation des risques ;*
- *Contribue à la coordination et la communication entre les différentes équipes du programme, et avec les partenaires et la direction MCISE ;*
- *Contribue au suivi des indicateurs de performance et l'évaluation du programme ;*
- *Contribuer à la rédaction des rapports narratifs et financiers ;*

Profil

Expériences & formation

- De formation Bac + 4 (ou plus) en Management ou équivalent ;
- Une première expérience dans le monde associatif et dans la gestion de projet impliquant des bailleurs de fonds internationaux ;

Compétences

- Excellentes aptitudes relationnelles et de communication avec les équipes et les partenaires ;
- Aptitude à travailler dans des environnements multiculturels;
- Approche proactive et orientée « solutions » ;
- Excellentes aptitudes de gestion de projets ;
- Maîtrise des logiciels de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) ;
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Maîtrise de l'arabe, du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- 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 partiel
- Contrat à durée déterminée (11 mois)

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** »