



Profil de poste

Coordinateur.trice Projet DABA MOMKIN

Agadir - Maroc

1. Présentation de Migrations & Développement

Migrations & Développement (M&D) est une association franco-marocaine de droit français créée en 1986 par des migrants pour accompagner des actions de co-développement dans les villages de leur région d'origine, l'Atlas et l'Anti-Atlas et mettre en valeur la dynamique de la migration comme force de développement entre les deux rives de la Méditerranée.

M&D a, depuis ses débuts, structuré une méthode d'intervention fondée sur une vision globale de : Contribuer à créer un espace où la population dispose du choix de vivre et de travailler dans son territoire, de le quitter ou d'y revenir, en demeurant ouverte à l'Autre, notamment par l'implication des réseaux de diasporas qui en sont issus, et de la diaspora de cœur.

Et quatre engagements principaux réaffirmés dans la stratégie 2020-2025 :

- Renforcer le lien social en s'engageant dans un nouveau modèle de développement territorial inclusif et durable qui réponde aux défis sociaux et climatiques.
- Fonder son action sur une approche partenariale et participative, cherchant une synergie entre les diverses parties prenantes, avec une attention aux articulations entre le rural et l'urbain.
- Rapprocher les deux rives de la Méditerranée en soutenant l'éducation à la citoyenneté et la solidarité internationale ainsi que les échanges entre acteurs des deux rives.
- Faire du plaidoyer par l'action, en se définissant comme une association catalyseur de changement social.

L'association a son siège à Marseille et dispose d'un Accord de siège avec les Autorités marocaines depuis juin 1998. Elle dispose de bureaux au Maroc, à Agadir, Taliouine, Taroudant et Tiznit.

Pour en savoir plus : <http://www.migdev.org>

2. Contexte du recrutement

Le projet DABA MOMKIN vise à promouvoir l'égalité Hommes – Femmes au Maroc. Il cherche à renforcer les lois et leur application, soutenir les initiatives locales visant la lutte contre les violences faites aux femmes, et valoriser la participation des femmes au développement local.

Les actions principales incluent :

1. La promotion des droits des femmes, le soutien aux réformes législatives, et la création d'observatoires régionaux.
2. Le renforcement des centres d'écoute pour les femmes victimes de violences, avec une aide financière et un accompagnement technique.
3. La formation d'un réseau de femmes survivantes pour animer des groupes de soutien.

Globalement, le projet a pour objectif la sensibilisation du grand public, le renforcement des capacités des centres d'écoute, et l'amélioration de la collaboration entre acteurs publics et OSC pour la mise en œuvre des lois. Le projet repose sur une approche transformatrice du genre et sur la collaboration avec des partenaires nationaux et internationaux pour garantir des résultats durables.



3. Descriptif sommaire du poste

Directement rattaché(e) au Directeur des opérations, le/la Coordinateur.trice sera responsable de la gestion globale du projet DABA MOMKIN, Il/elle garantit la mise en œuvre efficace et cohérente du projet dans les délais impartis, en respectant les objectifs et les budgets alloués.

Responsabilités

1. Coordination opérationnelle :

- Assurer la coordination de l'équipe opérationnelle du projet et la coordination des actions confiées aux partenaires
- Assurer la planification, la mise en œuvre, le suivi des activités selon le planning opérationnel et les objectifs du projet (y compris celles des Co-demandeurs et des tiers).
- Contrôler la qualité et la pertinence des livrables produits dans le cadre du projet par l'équipe et les partenaires.

2. Gestion financière et administrative :

- Assurer la gestion budgétaire du projet, et collaborer avec le.a chargé.e de gestion financière sur le reporting financier et audits.
- Garantir la conformité avec les procédures de l'Union Européenne et de M&D.
- Rechercher les cofinancements pour le projet.
- Garantir le classement, l'archivage de la documentation, et la sécurité des données produites par le projet.
- Effectuer le contrôle et la validation des rapports techniques et financiers des partenaires de mise en œuvre des actions de projet.

3. Suivi et évaluation :

- Superviser la collecte de données et assurer le suivi des indicateurs de performance en assurant la mise à jour du cadre logique en fonction de l'évolution du projet en coordination étroite avec la chargée de Suivi, Evaluation, Redevabilité et apprentissage.
- Analyser continuellement les actions et les résultats obtenus au fur et à mesure et préparer les rapports intermédiaires et finaux pour les bailleurs (reporting interne et externe) .
- Organiser et participer aux réunions de comité de pilotage de projet.

4. Communication et visibilité :

- Assurer la visibilité des actions du projet, en coordination avec l'équipe communication et en cohérence avec les exigences du Bailleur.
- Représenter le projet dans les événements locaux, nationaux et internationaux.

Autres missions :

- La/le salarié-e peut être amené-e à travailler sur toute autre tâche en lien avec d'autres projets et proposée par le top Management de M&D en lien avec sa mission.

4. Localisation du poste

Le poste est basé au Maroc à Agadir, avec des déplacements réguliers dans les autres régions marocaines et potentiellement des déplacements ponctuels en France selon le contexte.

5. Expériences/Formation

- Niveau d'études supérieur en gestion de projet, sciences sociales, développement international, droits humains, ou tout autre domaine pertinent ;
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum souhaitée dans la coordination de projets de développement, avec une préférence élevée pour les projets liés à l'égalité des genres, aux droits humains ou à la société civile ;



- Connaissance du contexte social, économique et législatif marocain, notamment en lien avec les OSC et les droits des femmes ;
- Compréhension des problématiques liées à l'égalité des genres et aux violences faites aux femmes ;
- Familiarité avec la gestion budgétaire, les audits financiers, et les exigences des bailleurs de fonds ;
- Expérience dans l'organisation et l'animation de dialogues multi-acteurs, particulièrement entre OSC et institutions publiques ;
- Excellentes compétences en communication et leadership ;
- Expérience en gestion d'équipe et coordination de partenaires ;
- Maîtrise indispensable du français et l'arabe à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance des procédures de l'UE appréciée.

6. Contrat

- Type de contrat : CDD dans le cadre de projet
- Période d'essai : 3 mois renouvelables
- Durée du contrat : 36 mois
- Salaire : Entre 17.000 Dhs et 20.500 Dhs Brut selon profil et expériences
- Début de mission souhaitée : Février 2025

7. Candidature

Documents à envoyer obligatoirement : CV, lettre de motivation, fiche de candidature et références. Lettres de recommandation appréciées.

Date de fin de validité : 02/02/2025

Incorporation : Février 2025

Processus de sélection

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur curriculum vitae et lettre de motivation à recrutement@migdev.org

Référence à rappeler dans l'objet de votre mail : COORD DABA 2025

La date de clôture pour les dépôts des dossiers de candidature est fixée au **02/02/2025 à minuit**. Migrations & Développement se réserve le droit de modifier cette date, si cela est jugé nécessaire.

N.B : Seuls les candidats présélectionnés seront contactés

Pour plus d'informations, veuillez accéder au lien suivant : <https://www.migdev.org/carriere/>



La fiche de candidature ci-jointe / ci-après est à compléter obligatoirement et à joindre au CV, à la lettre de motivation, et aux références. En l'absence de cette fiche et des références, la candidature ne sera pas étudiée.

Candidature au poste de Coordinateur.trice Projet DABA MOMKIN Agadir - Maroc

Nom :	
Prénom :	
Date de naissance :	
Adresse :	
Email :	
Tél :	
Points clefs Obligatoires	Réponses du candidat
Formations	
Expériences sur postes similaires	Nombre d'année : Noms structures :
Connaissance du contexte social, économique et législatif national et international en matière d'égalité des genres	
Connaissances du milieu associatif	
Maitrise de la gestion budgétaire des projets	-Elevé -Moyen
Références et recommandations	

Je soussigné-e atteste avoir pris connaissance que le poste se situe à Agadir au Maroc

Fait à :

Le :

Signature