

Termes de Référence

Recrutement d'Assistants(tes) de Projets

1. Contexte

Un groupe international présent au Maghreb, en Europe et en Amérique dont le dynamisme s'investit essentiellement dans les activités de conseil et l'accompagnement des projets de développement entre autre, souhaite étendre et renforcer ses activités, particulièrement au Maroc et en Mauritanie. Cette ambition précédemment annoncée s'articule autour d'un certains nombre d'activités dont essentiellement la mise en place d'une task-force qui serait le premier encrage d'une dynamique régionale résolument affichée par la direction **du Groupe**. En effet le groupement entend renforcer ses structures existantes à travers la mise en place d'une première équipe chargée de développer de nouveaux projets et en démontrer la faisabilité. Elle sera également chargée de coordonner et d'appuyer techniquement les initiatives du groupement, afin d'assurer un contrôle qualité, une interopérabilité et une approche harmonisée.

Dans ce contexte, des Assistants (tes) de projets seront recrutés (tées) afin d'appuyer la mise en œuvre et exécution des activités dudit groupement.

2. Objectif(s) de la mission

Sous la supervision du Directeur Général, les Assistants(tes) de Projets ont pour mission d'assister le Directeur Général dans l'exécution des activités du groupe à chaque étape de leur traitements et réaliser toutes tâches technico-administratives correspondantes. Les Assistants(tes) de projets rendront compte au Directeur Général pour toutes les activités soumises à sa responsabilité.

3. Étendue de la mission, tâches

Les Assistants(tes) de Projets auront les attributions suivantes :

a. Assistance dans l'exécution des activités du Groupe

- Effectuer l'analyse des dossiers et la rédaction de notes techniques ou courriers qui leur sont confiés (ées) ;
- Assister le Directeur Général dans la planification et l'exécution technique des activités **du Groupe**;
- Assister aux réunions avec les diverses instances **du Groupe** et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux en vue de faciliter le suivi de la mise en œuvre des conclusions ou de plans d'actions ;
- Collecter et synthétiser les informations utiles aux prises de décisions pour le Directeur Général ;
- Suivi et relance des Termes De Référence (TDRs) s'agissant des activités **du Groupe**,
- Assurer le suivi du site web et la mise à jour des informations en collaboration avec l'Administrateur Web **du Groupe**,
- Assurer le suivi des achats et des recrutements auprès de l'équipe PM (passation demarchés);
- Assurer le suivi des livraisons de consommables et de matériels informatiques;
- Faciliter le processus de recrutement et d'évaluation de performance;
- Prendre et transmettre les messages à qui de droit;
- Assurer la communication entre le Directeur Général et ses différents interlocuteurs internes et le Directoire des Gestion de Projets (DGP).

b. Activités administratives

- Organiser les rendez-vous et mettre à jour l'agenda quotidien et assurer l'accueil des visiteurs ainsi que la gestion des appels téléphoniques dans le cadre de fonctionnement des activités du groupe;
- Assurer le planning de rendez-vous et la préparation des réunions avec les entités externes (logistique, préparation des dossiers, secrétariat) ;
- Organiser les déplacements (missions locales et internationales), notamment les réservations d'hôtels, les billets de transports, les formalités d'obtention de visa, l'ordre de mission etc. ;
- Rédiger les courriers confiés par le Directeur Général, assurer la mise en forme conformément aux standards en vigueur et les diffuser ;
- Recevoir, trier et suivre le traitement du courrier électronique confié par le Directeur Général. Tenir un registre électronique de suivi dans le respect des règles de confidentialité
- Préparer les réponses aux courriels et les transmettre le cas échéant au Directeur Général pour validation ;
- Assurer le suivi du traitement des correspondances et dossiers relevant de la Direction Générale ;
- Assurer la communication interne et externe confiée par le Directeur Général et le compte rendu y afférent ;
- Effectuer les vérifications de conformité des parapheurs à introduire pour signature au niveau du Directeur Général ;
- Enregistrer les parapheurs dans les registres physiques et électroniques et assurer leur transmission en interne ;
- Superviser les travaux de reprographie et l'organisation des courses des agents administratifs conjointement avec les Responsables des départements **du Groupe**;
- Participer à la mise en œuvre de plans d'exécution selon les besoins exprimés par le Directeur Général ;
- Consolidation des Comptes Rendus d'Activités des collaborateurs **du Groupe**;
- Gestion des Ressources Humaines (Gestion renouvellement des contrats des collaborateurs **du Groupe**, suivi congés, sans que cette liste ne soit exhaustive)
- Réaliser toutes autres tâches relevant de sa fonction qui pourraient lui être
- Confiés (ées) dans le cadre des activités **du Groupe**.

4. Critères de qualification du consultant

L'Assistant(e) de Projet devra posséder les qualifications ci-après :

- Titulaire d'un Diplôme d'études supérieures Bac+2 au moins (Licence est un atout) dans les domaines de l'administration ou de gestion, l'économie, le Droit, les finances, ou de l'informatique ou équivalent ;
- Connaissance de l'activité de gestion de projet dans chaque étape du processus ;
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, PowerPoint) et de la messagerie électronique ;
- Grande capacité de rédaction et aisance à la communication orale ;
- Maîtrise des langues française, arabe et de l'anglais-serais un atout- ;
- Expérience en matière de système d'archivage électronique (Cloud computing) ;
- Expérience en matière de mise en place et gestion de site web ;
- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans un poste similaire
- Les candidatures féminines sont encouragées

5. Rapports à fournir et Calendrier

Le consultant sera tenu de fournir un rapport d'activité mensuel en version physique et électronique des activités réalisées conformément à ses termes de référence, pour envoi au Direction Générale.

6. Pour toutes vos réponses (CV+Photo + Tel) utilisez cet e-mail de contact recrute878@gmail.com
7. Date limite de dépôt des dossiers le 15 Juillet 2024 à 12H
8. Les candidats retenus seront contactés
9. La date d'engagement est prévue avant la fin du mois de juillet 2024