

APPEL à CANDIDATURES

Le CMED RECRUTE POUR 9 POSTES

TERMES DE REFERENCE POUR LES POSTES PROPOSES au sein du Projet GREEN BINA MAROC

Description du projet :

Le Corps Marocain Pour Education et Développement (CMED) est une association nationale indépendante à but non lucratif créée en 2000, spécialisée dans l'éducation et le développement local et territorial, qui exerce ses activités conformément aux lois en vigueur, sans nul rapport avec aucune orientation politique, religieuse ou ethnique, tout en adoptant toutes les orientations en quête du soutien et du développement du secteur associatif au Maroc.

Dans le cadre du projet de partenariat conclu entre le Corps Marocain pour l'Education et le Développement (CMED) et Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw gmbH) pour la promotion de la formation professionnelle et de l'insertion des jeunes sur le marché du travail dans des métiers verts au Maroc, notamment par la mise en œuvre du projet PartnerAfrika « Green Bina Maroc » conçu et financé par le Ministère Fédéral Allemand de la Coopération Economique et du Développement (BMZ) ; **le CMED recrute pour les postes suivants :**

I. Intitulé du poste : Chargé(e) de communication avec les entreprises

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : Contrat 1 an renouvelable (Durée du projet 3 ans) mi-temps.

1. Description du poste

Le/la chargé-e de communication avec les entreprises fait partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés à Rabat/Salé.

Le/la chargée est responsable de la gestion de communication avec les entreprises partenaires et la communication externe du projet Green bina Maroc

Il/elle exécutera les missions principales suivantes :

- Élaboration d'un plan de communication du projet
- Responsable de la communication des activités du projet sur les réseaux sociaux
- Aide à l'élaboration des supports de communication du projet (flyers, brochures, etc...)
- Appui dans l'identification des besoins des entreprises partenaires
- Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de sensibilisations et de mobilisation de PME et d'autres entreprises privées pour leur participation au projet, en collaboration avec le chef de projet local
- Interlocuteur pour les tuteurs en entreprises partenaires du projet
- Réseautage et synergie avec les entreprises, les professionnels et autres acteurs du secteur privés pour la création d'opportunités d'emploi
- Appui au développement de curricula et de qualifications professionnelles pratiques et orientés vers les besoins du marché de l'emploi et les entreprise
- Appui à l'insertion des jeunes

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction du besoin.

2.Profil :

- Au minimum un diplôme de niveau licence ou master ou diplôme équivalent en administration, en communication ou marketing ;
- Expérience préalable dans les projets de coopération et d'assistance technique multilatérale et/ou dans une organisation internationale et/ou ONG ;
- Une expérience de 3 ans au minimum dans le domaine du poste est souhaitée ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et comptables
- Avoir de réelles capacités d'écoute et des qualités relationnelles ;
- Avoir des qualités analytiques et un esprit de synthèse ;
- Etre méthodique, organisé et réactif ;
- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur
- Parfaite capacité de rédaction et de reporting ;

Nature du contrat : CDD / Contrat projet en Autoentrepreneur

Date de prise de fonctions : début février

Les dossier de candidatures (CV et lettre de motivation) seront à l'adresse suivante:

Recrutement.cmed@gmail.com au plus tard le 31 décembre 2023 à 16H

insérant comme objet : CHARGE COM/CMED/GREENBINAMAROC

II. Intitulé du poste : Conseiller(e) en Entrepreneuriat

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : Contrat 1 an renouvelable (Durée du projet 3 ans) – mi-temps

1. Description du poste

Le/la Conseiller Entrepreneuriat fait partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés à Salé.

Sous la supervision du Chef de projet, il/elle sera responsable de la promotion de l'entrepreneuriat et du conseil à la création d'entreprise dans le domaine des métiers respectueux de l'environnement pour les élèves du centre Green BINA Maroc

Le conseiller (ère), aura à remplir entre autres les responsabilités et tâches suivantes en coordination et étroite collaboration avec le chef de projet :

- Proposer, organiser et animer des ateliers collectifs et événements de promotion de l'entrepreneuriat vert
- Planifier, organiser et animer des sessions de formation à la création d'entreprise dans les domaines verts et respectueux de l'environnement pour les élèves de l'école.
- Accueillir, informer, conseiller les jeunes intéressés par l'entrepreneuriat vert
- Informer et soutenir au montage des dossiers relatifs aux aides à la création d'entreprise à faible impact pour l'environnement, par exemple sous forme de coopératives
- Soutenir à l'élaboration des plans d'affaires en vue de la concrétisation du projet
- Assurer le suivi du développement et de la gestion des nouvelles entreprises en démarrage
- Développer les relations avec les acteurs économiques en liaison avec la création d'entreprise.
- Fournir au chef de projet des informations relatives à l'évolution des activités de l'entrepreneuriat;
- Prendre part au suivi-évaluation participative du projet
- Elaborer les rapports des activités de l'entrepreneuriat ;
- Contribuer au travail de capitalisation sur les réalisations du projet ;
- Accomplir toutes autres tâches qui lui seront confiées.

2. Profil :

- Au minimum un diplôme de niveau licence ou master en Entrepreneuriat ou diplôme d'une école de commerce ou équivalent.
- Expérience dans le domaine de création d'entreprises soi personnelle ou comme consultant de 3 ans minimum

- La connaissance du tissu économique local est un plus
- Bonne capacité à travailler en équipe ;

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et comptables
- Avoir de réelles capacités d'écoute et des qualités relationnelles ;
- Avoir des qualités analytiques et un esprit de synthèse ;
- Etre méthodique, organisé et réactif ;
- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur
- Parfaite capacité de rédaction et de reporting ;

Nature du contrat : CDD / Contrat projet en Autoentrepreneur

Date de prise de fonctions : février 2024

Les dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) seront envoyés à l'adresse suivante:

Recrutement.cmed@gmail.com au plus tard le 31 décembre 2023 à 16H
insérant comme objet : Conseiller Entrepreneuriat/CMED/GREENBINAMAROC

III. Intitulé du poste : Responsable Administratif(ve) et Financier(e)

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : Contrat 1 an renouvelable (Durée du projet 3 ans)

1. Description du poste :

Le/la responsable administratif(ve) et financier(e) fait partie d'une équipe-projet composée de collaborateurs basés à Rabat/Salé.

Sous la supervision du directeur international du projet et en coordination avec la direction locale du projet, il/elle est responsable de la gestion financière et comptable du projet Green bina Maroc et de la bonne application des procédures administratives, logistiques, financières et juridiques du projet.

Il/elle exécutera les missions principales suivantes

- * En lien étroit avec le président de l'association et le chef de projet, il/elle contribue à la consolidation du reporting financier destiné au bailleur des fonds, et à la conduite des exercices financiers de l'association (prévisions, clôtures, audit) ;
- Entretient les relations avec la banque partenaire ;
- Assure la gestion et le suivi du compte et caisses locales conformément aux procédures internes et besoins du projet ;
- Il/elle est directement en charge de la gestion de la caisse et du compte bancaire du projet au niveau du Maroc;
- Garantit la conformité des engagements, mandaterments et paiements dans le respect des procédures ;
- Consolide le reporting financier et les prévisions budgétaires à l'aide des outils disponibles et les transmet au chef de projet dans le respect des timing énoncés;
- Récolte et fait remonter au bailleur des fonds les pièces comptables justificatives et les documents administratifs et logistiques. Il/elle coordonne leur indexation et archivage suivant le plan de classement définit au démarrage du projet ;
- Contrôle et suit le volet financier des subventions octroyées dans le cadre du projet (s'assure de la conformité des rapports financiers et de l'ensemble des justificatifs

des dépenses, accompagne l'équipe projet sur le volet administratif et financier en lien avec le chef de projet) ;

- Assiste le chef du projet dans la gestion administrative du personnel local (feuilles de présence, suivi des congés, etc.);
- Est en charge de la réalisation et du suivi des demandes d'exonération de la TVA auprès de la Direction Générale des Impôts ;
- Réalise et coordonne l'achat et la gestion des stocks en fournitures et matériel nécessaire au projet;
- Organise et coordonne en concertation avec le chef du projet, la visite des experts allemands au Maroc,

Cette liste de tâche n'est pas exhaustive et peut être modifiée en fonction du besoin.

2. Profil :

- Au minimum un diplôme de niveau master ou diplôme équivalent en administration, en comptabilité et/ou en Finance ;
- Expérience préalable dans les projets de coopération et d'assistance technique multilatérale et/ou dans une organisation internationale et/ou ONG ;
- Une expérience de 3 ans au minimum dans le domaine du poste est souhaitée ;
- Bonne capacité à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel, et comptables
- Avoir de réelles capacités d'écoute et des qualités relationnelles ;
- Avoir des qualités analytiques et un esprit de synthèse ;
- Etre méthodique, organisé et réactif ;
- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur
- Parfaite capacité de rédaction et de reporting ;

Nature du contrat : CDD / Contrat projet en Autoentrepreneur

Date de prise de fonctions : début février

Pour postuler :

Les dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation) seront envoyés à l'adresse suivante:

Recrutement.cmed@gmail.com au plus tard le 31 décembre 2023 à 16H
insérant comme objet :RAF/CMED/GREENBINAMAROC

IV. INTITULE DU POSTE : FORMATEUR

Pays ou zone géographique : Rabat, Maroc

Durée : Contrat 1 an renouvelable (Durée du projet 3 ans)

1. Nature du poste :

- 1 Formateur(trice) en **Gastronomie durable**
- 1 Formateur(trice) en **Horticulture**
- 1 Formateur(trice) en **Photovoltaïque**
- 1 Formateur(trice) en **Ecomenuiserie**
- 1 Formateur(trice) en **Hygiène et soins aux personnes âgées**
- 1 Formateur(trice) en **Économie circulaire et recyclage des déchets.**

2. Profil :

Les candidats devront avoir une bonne connaissance pédagogique et une expérience pratique en entreprise dans le domaine enseigné.

Les candidats retenus auront à élaborer les manuels et contenus pédagogiques de leur filière avec l'aide de professionnels dans le domaine, assurer des formations professionnelles de courte durée (6 mois avec stage de 2 mois en milieu d'entreprise) basées essentiellement sur la pratique, participer aux activités d'orientation professionnelle, assurer l'accompagnement à l'insertion des jeunes

En outre, les candidats doivent bénéficier des qualités suivantes :

- Expérience dans la formation professionnelle et/ou le travail social avec les jeunes défavorisés ou en difficulté scolaire
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Word et Excel,
- Avoir de réelles capacités d'écoute et des qualités relationnelles avec les jeunes,
- Avoir envie et la capacité de transmettre leurs connaissances
- Etre méthodique, organisé et réactif et bonne capacité à travailler en équipe
- Etre autonome dans le travail ;
- Avoir l'esprit d'initiative, le sens des responsabilités et une grande rigueur
- Parfaite capacité de rédaction et de reporting ;

3. Description des tâches:

- Réaliser le contenu des manuels de formation axés sur des modules d'exercices pratiques
- Assurer un volume horaire de cours de 20 heures par semaine à raison de 4 heures par jour.
- Organiser les tests de sélection et d'orientation des élèves.
- Réaliser des rapports mensuels sur le déroulement des formations
- Veiller à placer les élèves en stage en milieu d'entreprise
- Veiller à l'insertion des lauréats dans le marché du travail.
- Préparer tous les documents nécessaires tels que les emplois de temps, les fiches de présence....

Les CV et lettres de motivation seront adressés à l'adresse mail suivante, jusqu'au 31 décembre 2023, date limite de réception des candidatures:

Recrutement.cmed@gmail.com au plus tard le 31 décembre 2023 à 16H
insérant comme objet : FORMATEUR/CMED/GREENBINAMAROC