

Un.e Conseiller.ère Technique Junior en Environnement des Affaires

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement avant le **06/01/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CTJ-ENV-AFF**. Taille maximale de l'e-mail de candidature : **516 ko** Une suite ne sera donnée qu'aux candidatures répondant au profil demandé et au format de candidature.

ENTREPRISE

Le Maroc est un pays partenaire de la coopération allemande au développement. Depuis 1975, la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit - GIZ (nommée GTZ jusqu'en 2010), une entreprise fédérale allemande de la coopération bilatérale active au niveau mondial, est présente au Maroc. Elle y exécute, pour le compte de Ministères fédéraux Allemands, des projets dans le cadre de la Coopération technique maroco-allemande.

La GIZ veille au respect des obligations légales en appliquant la réglementation relative au droit du travail et cherche à améliorer les conditions et l'organisation du travail. Le bien-être de ses employés et la bonne marche de ses opérations constituent la priorité de la GIZ, quel que soit l'endroit où elle se trouve dans le monde.

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, en partenariat avec le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF), partenaire politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en œuvre sur la période de Juillet 2020 à Juin 2024, le projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (PROMET).

Le projet PROMET de la GIZ entreprend ses activités à travers trois domaines d'intervention :

Axe 1 : Amélioration du climat des affaires, des conditions cadres règlementaires et administratives, ainsi que conception des stratégies consistantes et ciblées pour les très petites, petites et moyennes entreprises (TPME), auto-entrepreneurs (AE) et les start-ups.

Axe 2 : Coordination et amélioration des offres de services d'accompagnement – financiers et non-financiers – pour les TPME, AE et les start-ups.

Axe 3 : Appui à la création et à l'amélioration des écosystèmes régionaux d'appui pour les TPME, AE et les start-ups.

Le projet PROMET recrute :

Un.e Conseiller.ère Technique Junior en Environnement des Affaires (Politique économique) dans le cadre du projet « Promotion de l'Entrepreneuriat » (Projet PROMET).

Date limite de réception des candidatures : 06.01.2023

A. Tâches clés

Dans le cadre de votre fonction, vous aidez le-la responsable du marché (RdM) au niveau de la mise en œuvre technique et organisationnelle ainsi qu'au niveau des contenus. En concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous œuvrez à la planification, au pilotage et au suivi des activités. En outre, vous répondez rapidement et de manière compétente aux questions relevant du domaine thématique qui vous a été attribué, le cas échéant en vous répartissant la tâche avec des spécialistes expérimenté·e·s et, après avoir été consulté·e, jouez le rôle d'interlocuteur·rice.

Vous traitez les questions et les missions qui vous sont confiées dans le respect de toutes les exigences légales, des stipulations contractuelles, des prescriptions sociales et de la politique d'entreprise ainsi que des instructions de votre supérieur·e hiérarchique et assurez le suivi de leur gestion ou de leur exécution.

Certaines tâches particulières en lien avec l'administration du projet ou sa mise en œuvre peuvent vous être confiées. Vous œuvrez à la conception du programme, notamment en cas de modification ou de réorientation. Vous apportez des contributions techniques et de fond sur des thématiques transversales dans la coopération avec les clients/commettants, les partenaires et d'autres acteurs et contribuez ainsi à l'élaboration de stratégies.

En collaboration avec des spécialistes expérimenté·e·s, vous résolvez les problèmes se posant dans votre domaine d'attribution en vous appuyant sur les réglementations existantes et signalez les défis complexes à votre équipe.

En outre, vous traitez rapidement et avec compétence toutes les requêtes qui vous sont adressées à ce sujet.

Vous contribuez au développement des processus dans votre domaine de responsabilité et à la gestion des connaissances et élaborez et diffusez de la documentation.

Vous effectuez si nécessaire les tâches qui vous sont assignées par votre supérieur·e hiérarchique.

B. Principales Activités/Attributions

- Appuyer le-la responsable de la composante 1 « Amélioration du climat des affaires, des conditions cadres réglementaires et administratives, ainsi que conception des stratégies consistantes et ciblées pour les très petites, petites et moyennes entreprises (TPME), auto-entrepreneurs (AE) et les start-ups » dans l'évaluation des besoins des partenaires et de la cible, la planification, la conception et le développement des offres de services dans le domaine de l'amélioration de l'environnement des affaires ;
- Appuyer l'identification, la planification et la mise en œuvre des activités du plan opérationnel, y compris les procédures administratives, dans le domaine de l'amélioration de l'environnement des affaires, avec le partenaire institutionnel ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires opérationnels concernés ;
- Assurer dans le domaine de l'amélioration de l'environnement des affaires le suivi des prestations (études, réunions, etc.) avec les cabinets d'études y compris l'enregistrement des livrables en utilisant les outils de la GIZ mis à disposition de l'entreprise : rédaction des notes de synthèses et des rapports d'études, analyse et consolidation des données

saisies et communication des informations issues de ces réunions/rapports à la hiérarchie ;

- Appuyer l'organisation des différents événements (ateliers de travail et de communication, conférences, etc.) ainsi qu'à la préparation des voyages d'études nationaux et internationaux dans le domaine de l'amélioration de l'environnement des affaires ;
- Soutenir le/la responsable hiérarchique dans la coordination des activités avec l'ensemble de l'équipe du projet PROMET ;
- Contribuer à l'appui technique transversal du projet PROMET en matière de la transformation digitale et verte des TPME, AE et start-ups ainsi que le renforcement des femmes entrepreneurs à travers l'amélioration de l'environnement des affaires ;
- Contribuer au processus de communication des résultats, de capitalisation des expériences, de suivi-évaluation de l'impact et de mise à l'échelle des mesures dans le domaine de l'amélioration de l'environnement des affaires ;
- Contribuer au renforcement du réseau avec des experts d'autres structures (Cluster Développement Economique Durable, GIZ au Maroc, autres partenaires politiques et opérationnels ainsi que autres partenaires techniques et financiers au niveau régional, national et international), qui travaillent dans le même domaine.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Titulaire d'un diplôme d'un établissement d'études supérieures (Bac+4) ou master ou équivalent en management international, science politique, économie ou droit ;
- Au moins deux ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire (conseil, management organisationnel, stratégie) ;
- Connaissances en matière d'entrepreneuriat avec focus sur les TPME, AE et start-ups ainsi que d'environnement des affaires et d'investissements au Maroc (lois relatives au droit des affaires, procédures administratives existantes) ;
- Compétences en gestion, suivi et coordination de projets avec différentes institutions et administrations ;
- Capacité et expérience à travailler avec une multitude d'acteurs et d'organisations, particulièrement les administrations publiques ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office et autres programmes de base de données) ;
- Être force de proposition et s'adapter de manière active et constructive aux situations de défi ;
- Être doté d'excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles, de dialogue en partenariat tout en restant très diplomate ;
- Maîtrise parfaite de la langue arabe et française ; notions d'anglais professionnel exigées.

D. Lieu et période de mise en œuvre du projet

- Lieu d'affectation : Ville de Rabat avec des missions dans d'autres régions au Maroc.
- Période de mise en œuvre du projet : du **01.07.2020** au **30.06.2024**