

Une Conseiller-ère Technique Junior en Egalité-Genre : Orientation professionnelle des femmes dans le domaine des nouvelles technologies

Mention particulière :

Les dossiers de candidatures, composés d'une lettre de motivation et d'un *curriculum vitae*, sont à transmettre, par courriel électronique uniquement, à l'adresse suivante : rh-maroc@giz.de strictement avant le **09/03/2023**, en mentionnant en objet : **NOM PRENOM-CTJEgalitéGenre -TAMHEEN II** 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

La GIZ est un prestataire de services de coopération internationale actif au niveau mondial, présent au Maroc depuis 1975. Avec ses partenaires, elle met au point des solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et améliorent durablement leurs conditions de vie. À son titre d'entreprise fédérale d'utilité publique, la GIZ soutient beaucoup de secteurs et un grand nombre de clients nationaux et internationaux dans la mise en œuvre de leur coopération bilatérale, régionale et internationale. Les gouvernements Marocain et Allemand ont défini des secteurs prioritaires dans la politique de coopération qui constituent la base des différents programmes et projets : Énergies renouvelables, environnement et changement climatique, gestion des ressources en eau ainsi que la gouvernance et le développement économique durable.

Projet et Poste

La GIZ, en partenariat avec le Ministère de l'Inclusion Économique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences (MIEPEEC) et son Département de Formation Professionnelle (DFP), partenaire politique, et avec d'autres partenaires publics et privés, est chargée de mettre en œuvre sur la période de juin 2022 à mai 2025, le projet « Appui à la mise en œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail » TAMHEEN II.

Le projet TAMHEEN II a pour objectif de développer et étendre des offres de la Formation professionnelle en milieu de travail (FPMT) adaptée aux exigences et aux évolutions du marché de l'emploi qui place les entreprises au cœur de l'apprentissage. La FPMT communément appelée formation duale est la formation initiale qui se déroule dans deux lieux d'apprentissage aux finalités complémentaires : en établissement de formation professionnelle (EFP) pour les aspects théoriques, les simulations et les démonstrations techniques, et en entreprise pour les aspects pratiques.

Le projet agit à travers quatre domaines d'intervention :

- **Axe 1** : Appui à la réforme réglementaire et renforcement des structures de gouvernance publique-privée ;
- **Axe 2** : Développement des outils pédagogiques et formation des acteurs de la FPMT ;
- **Axe 3** : Augmentation et amélioration de l'offre de formations en milieu de travail de bonne qualité dans les secteurs de la logistique et de l'IT (Elargissement de la FPMT dans 6 régions) ;
- **Axe 4** : L'utilisation renforcée et l'extension des mesures d'orientation professionnelle et d'accompagnement de la formation, notamment pour les groupes défavorisés, y inclus les femmes et jeunes filles.

Le projet TAMHEEN II recrute Un.e Conseiller·ère Technique Junior **en Egalité-Genre : Orientation professionnelle des femmes dans le domaine des nouvelles technologies**

Date limite de réception des candidatures : 09.03.2023

A. Taches clés

En collaboration et concertation avec votre supérieur·e hiérarchique, vous effectuez correctement et dans les délais les tâches commerciales, organisationnelles, administratives et de gestion entrant dans le cadre de votre fonction et des objectifs du programme / projet et vous respectez les directives et procédures légales, contractuelles et internes à l'entreprise.

Dans ce cadre, vous organisez tous types d'événements selon ce qui a été prévu dans le programme/projet, conformément aux règles et prescriptions de la GIZ et vous êtes l'interlocuteur·rice pour tous les intervenants internes et externes.

Vous gérez et tenez à jour tous les dossiers et toutes les données nécessaires pour votre domaine de travail, vous réalisez des évaluations, des fichiers et des statistiques conformément aux exigences à partir de ces données et vous veillez à l'assurance qualité des documents.

Vous coopérez de façon constructive avec toutes les parties prenantes internes et externes concernées dans votre domaine d'attribution et collaborez aux dossiers et aux tâches susceptibles de se présenter dans le cadre du programme/projet. Ce faisant, vous veillez à une transmission fluide des informations, faites appel aux services compétents et vous assurez de la bonne marche administrative de tous les processus.

Vous fournissez, dans le respect des principes de conformité, des informations générales, en lien avec les processus, sur les questions qui se posent dans votre domaine de responsabilité, ainsi que des renseignements et des conseils sur les procédures internes.

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. Attributions

- Contribuer à la conception et la mise en œuvre des **formats innovants d'orientation professionnelle** des filles vers les métiers de nouvelles technologies, dans l'axe 4 : Amélioration de l'accès des jeunes, notamment des filles, aux filières de la FPMT en conformité avec les objectifs et activités de projet « Appui à la mise en œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (FPMT) » TAMHEEN II ;
- Appuyer le développement et la gestion des **campagnes de communication et de sensibilisation et les activités de déconstruction des stéréotypes** pour une formation professionnelle dans le domaine de nouvelles technologies (par exemple des modules sensibles au genre pour la formation professionnelle), en étroite collaboration avec la responsable du projet, les autres membres de l'équipe, et les partenaires ;

- Aider au pilotage et au suivi de l'avancement des activités ainsi que du budget du champ d'action concerné de l'axe 4 en concertation avec la responsable du projet ;
- Renforcer le « Gender mainstreaming » et le suivi-évaluation d'impact sensibles au genre dans toutes les activités du projet, avec un panel diversifié de groupes cibles, et assurer l'activité de conseil auprès du partenaire sur l'intégration de l'aspect du genre dans la formation professionnelle au Maroc ;
- Assurer le réseautage, le contact régulier et le dialogue avec les partenaires et les acteurs nationaux et internationaux dans les domaines de la réduction de la fracture numérique entre les genres et le renforcement de l'employabilité et des compétences numériques des jeunes femmes.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Titulaire d'au minimum d'un diplôme de bac + 4 dans Sciences politiques, développement international, sciences sociales, économie, gestion de projets, avec spécialisation en genre ;
- Au moins 2 ans d'expérience professionnelle à un poste similaire, avec une expérience avec le secteur privé au Maroc, pour connaître les perspectives des entreprises sur la diversité et le genre;
- Expérience dans les projets de diversité du genre et la participation économique des femmes/filles, par exemple dans le gender mainstreaming, l'orientation scolaire, des campagnes de sensibilisation et le suivi de l'impact sensible à l'égalité des sexes.
- Une première expérience avec une agence de coopération/la GIZ est un atout ;
- Expérience avec la construction des partenariats et la communication entre plusieurs acteurs/plusieurs niveaux et le travail des relations publiques ;
- Connaissances des stratégies et acteurs principaux dans la promotion de la participation économique des femmes/filles au Maroc et au niveau international ;
- Bonne capacité de rédaction des documents, de maîtrise du matériel de communication, de prise de parole en public et des outils informatiques et TIC ;
- Être doté.e d'un bon esprit d'initiative et d'anticipation, s'adapter de manière active et constructive aux situations de défi ;
- Être doté.e de très bonnes aptitudes pour une étroite collaboration en équipe ainsi que pour les relations interpersonnelles et le dialogue avec les partenaires et bénéficiaires ;
- Excellentes capacités organisationnelles, de coordination, de gestion, de structuration et de planification générales ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français, arabe et anglais. L'allemand est un atout.

D. Période de mise en œuvre du projet : 01.06.2022 au 31.05.2025

Lieu d'affectation : Rabat