

Un.e Chargé.e de Dossiers de Projet

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-ChaProjet -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 (Élargissement 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 chargé.e de dossiers de Projet.**

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-riche 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

- Appuyer la planification, la coordination et la préparation des ateliers, actions de formation et autres événements et la gestion des contacts ;
- Appuyer la standardisation et assurer la communication des documents techniques du projet pour classement selon le système et les règles de la GIZ ;
- Appuyer le/la Conseillère Technique Principale du projet dans la gestion du projet, l'organisation de ses réunions et ses communications envers les différents partenaires ;
- Appuyer la formulation des plans d'action et de suivi des activités du projet ;
- Soutenir les conseiller.e.s techniques dans les processus d'achats, de contrats et d'autres services avec l'équipe administrative et une communication régulière à ce sujet ;
- Contribuer à la rédaction et la diffusion des rapports et des comptes-rendus et à l'archivage des courriers et de la documentation du projet ;
- Actualiser les différents plannings et tableaux de suivi du projet en utilisant les outils

digitaux (y inclus Word, Excel, Powerpoint, Teams, OneNote, etc.) ;

- S'acquitter pour le projet de tâches importantes qui relèvent de ses compétences même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans le descriptif du poste.

C. Qualifications, compétences et expérience requises

- Titulaire d'au minimum un diplôme de Bac + 3 dans l'un des domaines du management, développement économique, économie verte ou similaire.
- Premières expériences dans un poste similaire ;
- S'identifier à la GIZ et à ses missions ;
- Compétences de modération et organisation des réunions et ateliers ;
- Bonnes capacités de gestion et d'auto-organisation et coordination ;
- Premières expériences de collaboration avec les institutions, notamment locales, au Maroc (MIEPEEC, OFPPT, CGEM, associations/fédérations, etc.) ;
- Bonnes connaissances en communication institutionnelle ;
- Être familiarisé avec les supports de reporting et de monitoring d'un projet ;
- Très bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants, courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (MS Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.) ;
- Très bonne maîtrise des langues françaises et arabes à l'écrit et à l'oral ; maîtrise orale et écrite de la langue anglaise souhaitable ;
- Forte capacité d'adaptation et de communication dans le digital ;
- Polyvalence et aptitude à l'apprentissage rapide;
- Structuré et organisé avec une excellente capacité de gestion de temps.

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

Lieu d'affectation : Rabat