



Décision N° 077/23

Appel à candidature

La Directrice Générale de la Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire

Décide

Afin de renforcer notre équipe centrale, et assurer une meilleure offre pédagogique de la FMPS, Chargé (e) de suivi administratif rattaché(e) à la Direction Partenariats et Financements.

Poste à pourvoir en CDI à Rabat.

1. Présentation de la Fondation

La FMPS, Fondation Marocaine pour la Promotion de l'enseignement préscolaire a pour mission de promouvoir l'enseignement préscolaire (4-6 ans) afin de donner à l'enfant dès son jeune âge les bases nécessaires qui l'aideront à avoir un cheminement scolaire de qualité.

Dans ce cadre, la FMPS crée des partenariats avec le secteur public, semi public et privé et assure également la gestion et la formation du staff éducatif des écoles préscolaires de ses partenaires.

Pour plus d'informations, visitez notre site : www.fmps.ma

2. Poste

Rattaché(e) à la Direction Partenariats et Financements, vous avez principalement pour mission de :

- Gérer les tâches administratives liées aux activités de la Direction Partenariats et financements ;
- Maintenir un fonds documentaire physique et numérique relatif aux projets, aux conventions, et courriers ;
- Alimenter l'ERP par l'ensemble des données des conventions signées et des subventions ;
- Assurer le suivi des signatures des conventions ;
- Assurer la rédaction des courriers de la direction ;
- Préparer, mettre en forme et réviser les documents, les rapports et les présentations de la Direction Partenariats et Financements.

Le Chargé (e) de suivi administratif) pourra être amené à exécuter des missions autres que celles susmentionnées.

3. Profil recherché

- Titulaire d'un Bac+2 en gestion, en secrétariat ou en administration.
- Se justifie d'une expérience de quatre (4) ans minimum dans un poste similaire.

4. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

- ✓ Un Curriculum Vitae.
- ✓ Lettre de motivation adressée à Madame La Directrice Générale de la FMPS précisant la motivation du candidat.

5. Émission des dossiers

Les personnes intéressées, remplissant les conditions requises doivent émettre leurs dossiers de candidature version électronique en postulant sur le site : <https://fmps.ma/index.php/fr/rh/offre-emploi> Date limite de dépôt des candidatures est le **20/12/2023**. Aucun dossier ne sera traité après cette date.

6. Commission de sélection

Une commission, désignée par La Directrice Générale, sera chargée de vérifier les candidatures éligibles et de mener les entretiens avec les candidats retenus.

7. Décision de la commission

Les résultats de la commission seront publiés sur le site web de la FMPS.

Directrice Générale
Nisrine Ibn Abdeljalil



E-mail : info@fmps.ma - www.fmps.ma



FICHE DE POSTE

Chargé (e) de suivi administratif – Partenariats et Financements

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé (e) de suivi administratif) – Partenariats et Financements
Statut, grade	Technicien
MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE	
Missions	<p>Le Chargé (e) de suivi administratif) se doit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les tâches administratives liées aux activités de la Direction Partenariats et financements ; - Maintenir un fonds documentaire physique et numérique relatif aux projets, aux conventions, et courriers ; - Alimenter l'ERP par l'ensemble des données des conventions signées et des subventions ; - Assurer le suivi des signatures des conventions ; - Assurer la rédaction des courriers de la direction ; - Préparer, mettre en forme et réviser les documents, les rapports et les présentations de la Direction Partenariats et Financements.
Positionnement de l'agent	Le Chargé (e) de suivi administratif) est placé(e) sous l'autorité de la Direction Partenariats et Financements.
Lieu de travail	Le Chargé (e) de suivi administratif) est affecté(e) au siège de la FMPS situé à Rabat.
Mobilité	La FMPS gère un réseau étendu sur toutes les provinces du Royaume. Le Chargé (e) de suivi administratif) peut être tenu à se déplacer pour l'exercice de ses fonctions, sur tout le territoire national comme à l'étranger.
PROFIL DE POSTE ET COMPETENCES REQUISES	
Profil du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un Bac+2 en gestion, en secrétariat ou en administration. - Se justifie d'une expérience de quatre (4) ans minimum dans un poste similaire.
Compétences requises	<p>Les « savoirs » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils informatiques ; <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des tâches administratives ; • Excellente capacité à communiquer clairement à l'écrit et à l'oral ; <p>Les « savoir-faire » comportementaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être structuré et capable de maintenir un environnement de travail organisé et fonctionnel. • Bonne compréhension et reformulation des besoins ; • Bonnes compétences relationnelles ; • Rigueur, curiosité, sens de l'écoute ; • Organisation et capacité à s'adapter aux priorités ; • Capacité à travailler en équipe projet.



E-mail : info@fmeps.ma - www.fmeps.ma

انقطاع 20، شارع التخييل، فيلا رقم 7، حي الرياض، 10 100 - الرباط - الهاتف : 05 37 56 35 37 - الفاكس : 05 37 56 35 68
Secteur 20, Av. Ennakhile, Villa N°7, Hay Ryad, 10 100 - Rabat - Tél. : 05 37 56 35 37 - Fax : 05 37 56 35 68