

FICHE DE POSTE RELATIVE AU CHARGE DE LA COORDINATION DU PROGRAMME

Rapporte au Directeur du cabinet du Directeur Général

Rôle et responsabilités

Le responsable en charge de la coordination du programme travaille sous la supervision du directeur du cabinet du Directeur Général. Ses responsabilités consistent à :

- Suivre l'avancement des différents projets programmés dans le cadre du Compact ;
- Appuyer la préparation des réunions impliquant la Direction générale (comité de gestion, comités de suivi des projets, etc.), élaborer les comptes rendus de ces réunions et assurer le suivi des décisions qui en découlent ;
- Assurer l'élaboration des notes, la revue des présentations et l'examen des différents documents soumis pour validation de la Direction Générale ;
- Appuyer la préparation des réunions du Conseil d'Orientation Stratégique (COS) de l'Agence MCA-Morocco ainsi que le suivi des décisions prises à l'occasion de ces réunions ;
- Préparer, en coordination avec la direction financière et le PMO, les tableaux de bord concernant l'avancement dans l'exécution des projets du Compact sur les plans financier et physique ;
- Appuyer la préparation des événements organisés par l'Agence dans le cadre de l'exécution des différents projets, et ce en étroite collaboration avec les équipes concernées ;
- Réaliser des synthèses des rapports et des recherches en relation avec les projets objet du Compact ;
- Assurer toute autre tâche qui pourrait lui être affectée par le Directeur du Cabinet.

Qualifications et expérience

- Diplôme de niveau Master ou Ingénieur d'Etat (Bac+5) ;
- Disposer d'une expérience de 5 ans au minimum. Une expérience de moins de 5 ans est acceptable pour des candidats exceptionnels ;
- Expérience en matière de gestion de projets de développement réalisés dans le cadre de la coopération internationale. Une expérience en matière de gestion des projets dans le cadre de la coopération avec Millennium Challenge Corporation (MCC) est un plus ;
- Bonne connaissance des projets et de l'environnement institutionnel du compact II ;
- Compétences prouvées en matière d'organisation, de rédaction, de communication et de gestion des délais ;
- Maîtrise du français et de l'arabe à l'écrit et à l'oral. La maîtrise de l'Anglais est un plus.
- Capacité de collaborer de manière efficace avec les différentes équipes de projets ;
- Capacité de travailler sous pression avec un minimum de supervision.