



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DES SERVICES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS

Relève de : la Directrice Générale

Le Directeur Général Adjoint des Services Techniques et Administratifs est chargé de la gestion des services techniques et des opérations administratives pour le compte du MCA-Maroc. À ce titre, Il aura pour missions de :

- Fournir des conseils et un soutien stratégique et opérationnel à la Directrice Générale du MCA-Maroc en ce qui concerne la supervision technique et administrative des projets ;
- Superviser le travail et assurer les résultats des Directions transverses (Genre et Inclusion Sociale, Performance Environnementale et Sociale, Infrastructure, Suivi et Evaluation, et Passation des Marchés et Affaires Générales) ;
- Assurer le leadership technique et administratif, la coordination, la communication et la gestion pour une mise en œuvre réussie des projets d'éducation et de formation pour l'employabilité et la productivité du foncier ;
- Apporter le conseil et appuyer la directrice générale dans la résolution des problématiques administratives et techniques;
- Suivre étroitement les indicateurs clés du compact et plus spécifiquement le taux d'engagement et de déboursement et être une force de proposition à la direction générale pour l'amélioration de ces indicateurs au rythme voulu ;
- Représenter la Directrice générale auprès des parties prenantes concernées du projet ou tout autre instance, pour assurer une coordination, une mise en œuvre et une réalisation efficaces des aspects techniques de tous les projets ;
- Assurer l'intérim de la Directrice Générale en son absence ;
- Veiller à ce que les opérations de MCA-Morocco soient pleinement conformes aux réglementations locales et à toutes les exigences et normes du Millennium Challenge Corporation (MCC), y compris les directives de passation des marchés du programme, la performance environnementale et sociale, les directives de suivi et d'évaluation et les normes de genre et d'inclusion sociale ;
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de suivi et d'évaluation du Compact et l'analyse économique des projets, y compris la collecte/analyse de données.
- Superviser le plan de clôture du Compact, dans ses aspects liés aux Ressources Humaines, à la cession des actifs, de MCA-Morocco;
- Superviser l'élaboration des rapports sur l'avancement de la mise en œuvre du Compact à la Directrice Générale, au COS et au Millennium Challenge Corporation (MCC) ;

- Superviser le processus d'identification et de gestion des risques et les stratégies d'atténuation en transmettant des états des lieux et des rapports, le cas échéant;
- Superviser la bonne marche des travaux, fluidifier les paiements et l'achèvement des projets et la clôture administrative des contrats ;
- Veiller au respect des normes d'inclusion sociale auprès des partenaires de MCA-Morocco (fournisseurs, entreprises...etc),
- Superviser le déroulement de passation des marchés dans le respect des normes et veiller à ce que la clôture de tous les contrats se fasse selon les normes et standards requis;
- Piloter l'opération d'archivage de tout l'actif de MCA-Morocco conformément à la procédure et son transfert aux parties prenantes concernés désignés à cet effet ;
- Superviser tous les achats dans le cadre du Compact et assurer le respect des directives d'approvisionnement du programme MCC et du manuel des opérations d'approvisionnement (POM).
- Assurer la participation des parties prenantes dans la mise en œuvre du projet et représenter le MCA-Morocco dans les forums publics selon les besoins ;
- Assurer l'interface avec le personnel de MCC et d'autres bailleurs de fonds impliqués dans des activités de projet connexes ;
- Participer à la préparation des sessions du conseil d'orientation stratégique ;
- Assurer toutes autres missions ou responsabilités demandées par la Directrice Générale.

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études supérieures en gestion, économie, ingénierie, commerce et administration publique, ou dans une autre discipline pertinente ;
- Au moins 15 ans d'expérience pertinente ;
- Excellentes compétences/expérience de représentation et relationnelles avec les hauts fonctionnaires du gouvernement, le secteur privé et les donateurs internationaux.;
- Compétences en leadership stratégique/vision et gestion d'équipe avec capacité à communiquer et à travailler dans un environnement d'équipe multidisciplinaire, en collaborant entre les départements/divisions pour atteindre des objectifs communs ;
- Capacité démontrée à travailler avec un minimum de supervision et à prendre des décisions en toute autonomie;
- Solides compétences en gestion de projet, administratives et opérationnelles, de préférence avec une expérience dans l'administration de projets financés par des donateurs internationaux, idéalement MCC y compris la gestion de grands contrats avec des services de conseil et des entreprises d'infrastructure ;
- Compréhension démontrée des approches de genre et d'inclusion sociale dans les grands projets de développement et expérience dans la satisfaction des exigences environnementales, sécurité des projets de développement internationaux fortement souhaitée;

- Avoir une bonne connaissance des procédures, normes et standards de gestion des projets financés par MCC ;
- Avoir une forte implication dans la résolution des problèmes survenant lors de l'exécution des projets et leur clôture ;
- Maîtrise du français et de l'arabe écrits et parlés. Anglais fortement préféré.