

APPEL À CANDIDATURES EXTERNNES

17 janvier 2024

Coordinateur(trice) des Programmes d'Excellence Académique

Dans le cadre du renforcement de ses structures, la **Fondation CDG**, lance un appel à candidatures externes pour pourvoir un poste de **Coordinateur(trice) des Programmes d'Excellence Académique** rattaché à la **Direction de la Fondation CDG**.

I. Présentation de la Fondation Caisse de Dépôt et de Gestion :

La Fondation CDG est une association régie par le Dahir n° 1-58-376 du 15 novembre 1958, reconnue d'utilité publique par décret n° 2.07.893 du 29 mai 2007, présidée par le Directeur Général de la Caisse de Dépôt et de Gestion.

L'objet statutaire de la Fondation CDG est de soutenir des actions de solidarité et de développement social et durable, des projets de valorisation du patrimoine culturel national, des actions d'appui au sport, talents et vocations, ainsi que des actions de soutien à la science et au savoir.

II. Principales missions :

❖ **Accompagnement de la Fondation Académia, dont la Présidence est assurée par la Fondation CDG :**

- Mise en œuvre du plan d'action de la Fondation Academia ;
- Lancement des campagnes de candidature des prêts d'honneur Academia ;
- Préparatifs relatifs à la tenue des commissions de sélection des prêts ;
- Processus d'octroi des primes d'excellence ;
- Préparation des travaux des conseils d'administration et Assemblée générale ;
- Organisation et mise à jour des archives de la Fondation Academia.

❖ **En matière de coordination PMO du collectif CPGE :**

- Mettre en place, suivre le plan d'action et assurer le secrétariat du collectif CPGE ;
- Assurer la tenue régulière des réunions, leur préparation et le suivi des actions ;
- Redynamiser et participer à l'animation des commissions de travail ;
- Accompagner et assurer la coordination avec les partenaires ;
- Proposer et mettre en œuvre des actions et projets permettant au collectif CPGE de remplir sa mission.

❖ **En matière de structuration de l'action du collectif CPGE :**

- Appuyer la mise en place d'une stratégie pour le collectif CPGE ;
- Mettre en place un manuel de procédures pour le collectif CPGE.

APPEL À CANDIDATURES EXTERNNES

❖ Organisation du back office administratif et financier de structures partenaires :

- Assurer l'assistance pour la réalisation des rapports et reportings soumis à la FCDG ;
- Assurer l'accompagnement des étudiants suivis par ces structures et parrainés par la FCDG.

III. Profil recherché :

- Formation Bac+5 en gestion, management de projets / qualité ;
- Expérience confirmée de 8 ans minimum dans un poste similaire obligatoirement en lien avec l'écosystème académique de l'Education Nationale (CPGE) et Enseignement Supérieur notamment grandes écoles.

IV. Compétences requises pour le poste :

- Maîtrise de la construction et gestion de bases de données ;
- Maîtrise de la gestion de projet et de la planification des activités ;
- Connaissance approfondie du secteur académique et écosystème notamment CPGE : concours, concentrations, TIPE, classements, procédures visa... ;
- Bon sens de la communication, animation de réseau de bénévoles ;
- Compétences relationnelles avec les jeunes notamment de coaching ;
- Connaissance de la gouvernance des associations et procédures administratives y référant ;
- Compétences rédactionnelles et de synthèse ;
- Polyvalence terrain et gestion organisationnelle rigoureuse ;
- Autonomie, proactivité, orienté résolution de problème.

Toute personne intéressée par ce poste est invitée à postuler via le lien suivant :

https://recrutement.cdg.ma/Agirhcv/PartageOffre?Id_Offre=123

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 31 janvier 2024.

Poste basé entre **Casablanca et Rabat.**

NB : Pour tout complément d'information ou besoin d'assistance envoyer votre demande sur l'adresse suivante : RecrutementCDG@cdg.ma

