

Termes de Reference pour le recrutement D'un (01) coordonnateur-administrateur régional pour Région Souss-Massa
--

I. Contexte et justification :



AFCi Consultants Maroc

AFCi a été créée **en juillet 2010** par AFC Agriculture and Finance GmbH (Allemagne) qui est l'associé unique avec un capital social de **2.000.000 MAD**. C'est un bureau de consulting privé, **spécialisé dans l'assistance, la formation, le conseil, la prestation de tous services, la planification et l'implémentation de projets dans le domaine de la coopération au développement avec des donneurs d'ordre publics et privés au Maroc et à l'étranger**. Le siège de AFCi Consultants Maroc est situé à Temara au Maroc.

AFCi a particulièrement une forte expérience au Maroc, notamment dans l'assistance technique et la formation agricole, à travers la mise en œuvre de 65 projets depuis sa fondation. Depuis juillet 2019, le groupe GOPA appuie l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre, la gestion, le suivi, le suivi-évaluation et la clôture des activités du Fonds Charaka (avec la GOPA en tant que chef de file) et depuis janvier 2020 aussi dans la mise en œuvre du projet « Conception et de la mise en œuvre des formations dans le cadre du Modèle Intégré d'Amélioration des Etablissements de l'enseignement Secondaire au profit des cadres administratifs et pédagogiques au niveau de trois régions » (Chef de file : B&S Europe).

Dans ce contexte, AFCi Consultants Maroc, souhaite recruter, **pour le projet Revitalisation des Territoires Ruraux par l'Emploi et l'Entreprenariat dans le secteur Agricole et para-agricole au Maroc**, un (01) Le coordonnateur-administrateur régional qui sera mobilisés au niveau de la Région Souss-Massa zone d'action du projet TREEA, le titulaire du poste aura la charge de développer une approche dynamique de gestion de performance axée sur le résultat avec une méthode cohérente qui sera contributive au projet TREEA

II. Objectifs de la mission :

Le Le coordonnateur-administrateur régional, assurera les deux missions de coordonnateur et d'administrateur régional tels que présentés ci-dessus auprès de la Direction Régionale de l'Agriculture de Souss-Massa.

Le programme des activités du TREEA au niveau de cette région étant limité, il ne nécessite l'intervention que d'un seul assistant technique.

III. Exigences du poste :

Le titulaire du poste doit avoir :

- Un Diplôme des études supérieures dans le domaine de l'économie rurale ou équivalent , pour des études universitaires d'au moins 5 ans,
- Maîtrise des procédures de bailleurs de fonds internationaux,

- Esprit de rigueur, capacités d'analyse,
- Grandes aptitudes rédactionnelles,
- Très bonnes aptitudes de travail en équipe,
- Maîtrise des outils de la communication institutionnelle,
- Très bonnes aptitudes de travail en équipe,
- Excellente maîtrise du français et de l'arabe classique et darija, la maîtrise de Tamazight est un atout

a) Expérience générale (a minima):

- Références dans le management administratif public et la gestion de structures administratives publiques,
- Références dans la gestion de procédures administratives,
- Références dans le travail au sein d'équipes pluridisciplinaire pour des projets de développement rural,
- Références dans la coordination et le management d'équipes d'assistance technique pluridisciplinaires
- Expérience dans la gestion de partenariats publics, et partenariats public-privé

b) Expériences spécifiques(a minima) :

- Références dans des postes de coordination
- Expériences dans la gestion de programmes d'appui aux organisations,
- Expériences dans la gestion de politiques territoriales et de la coordination des interventions de plusieurs acteurs
- Expériences dans la gestion de procédures d'achats de biens et de services.

IV. Autres connaissances

- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (logiciels correspondants ainsi que courrier électronique, Internet) ainsi que des applications informatiques (telles que MS Office)
- Excellentes capacités de gestion et d'organisation

V. Dossiers à Fournir

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae actualisé
- Copies des diplômes
- Copies des attestations de travail
- Références

VI. Dépôt des dossiers

Tous les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) doivent être envoyer vos documents sous format électronique au plut tard le **10 octobre 2021** à l'adresse suivante :

abdessadik.fauzi@afci.de