



Appel à candidature

Chargé(e) d'accueil et d'orientation

Présentation & mission de l'association CHIFAE :

L'Association **CHIFAE** pour la Développement et la Formation est une association à but non lucratif. Sa mission est le développement social du grand quartier de **BIR CHIFAE** à **BENI-MAKADA** (Tanger). L'Association **CHIFAE** pour la Développement et la Formation intervient dans trois domaines à savoir le développement communautaire, l'insertion professionnelle et l'éducation.

L'association **CHIFAE** s'engage avec tous ses partenaires nationaux et internationaux, publics ou privés à garantir un accès équitable aux droits ainsi qu'une participation libre et significative de toute la population du quartier aux décisions qui la concernent.

Zone d'intervention :

L'association est créée à **BIR CHIFAE**, un quartier défavorisé de Tanger, c'est son lieu d'ancrage naturel, ou elle a pu développer son expertise, ses connaissances et ses approches d'intervention, aujourd'hui l'association conduit plusieurs activités à l'échelle de la ville, son savoir-faire et sa connaissance des populations et des réalités socio-économiques des quartiers défavorisés lui permet d'élargir son champs d'intervention pour viser l'ensemble des quartiers défavorisés de Tanger.

L'Association **CHIFAE** recrute :

Titre du poste :

Chargé(e) d'accueil et d'orientation

Hiérarchie :

Rattaché au Chargé de suivi et évaluation

Lieu d'affectation

Tanger

Missions Du Poste :

Sous la responsabilité du chargé de suivi et évaluation, Le/la Chargé(e) d'acceuil et d'orientation aura comme objectif d'offrir un accompagnement aux différents bénéficiaires de l'association, il (elle) sera chargé(e) de :

- Assurer l'accueil l'information des visiteurs/ usagers et bénéficiaires.
- Gérer les dossiers des bénéficiaires.
- Identifier les besoins des bénéficiaires.
- Alimenter et gérer une base de données des services sociaux.
- Gérer les courriers reçus et émis.
- Gérer les inscriptions dans différents services.

- Gérer l’affichage et l’utilisation des locaux dans le centre.
- Tenir la caisse et tenir à jour le journal de caisse.
- Participation aux réunions d’équipe.
- Participation aux différents ateliers d’évaluation et de développement de méthodologie de travail

Compétences techniques

- Bonne connaissance des procédures administratives.
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.
- Très bon niveau relationnel

Qualités personnelles

- Sens du travail en équipe.
- Bon équilibre personnel permettant d’affronter des situations difficiles ou complexes.
- Esprit volontaire.
- Prise d’initiative.
- Capacité d’organisation et de travail sous pression.

Profil de base

- Etre titulaire d’un diplôme d’études universitaire (minimum bac+2) de préférence dans les sciences sociales
- Expérience de 1 ans dans un poste similaire
- Maîtrise de l’arabe et du Français
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Engagement institutionnel
- Capacité d’écoute, Bon relationnel et un Sens de la responsabilité
- Capacité d’organisation
- Travail en équipe et collaboration
- Dynamisme, initiative et innovation
- Adaptabilité et flexibilité

Type de contrat

Contrat à Durée Déterminée (6 Mois) avec possibilité de prolongation en fonction des performances de l’employé.

Date limite de réception des candidatures

Merci de bien vouloir envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 7 Mai par mail à recrutement.chifae@gmail.com , en précisant dans l’objet « titre du poste », avant midi.

N.B :

- Seules les candidatures retenues seront contactées.
- Le candidat sélectionné sera invité à un entretien oral
- Tout dossier incomplet sera rejeté.
- Tout dossier envoyer par sur l’adresse email mentionner en haut sera rejeté.

Pour plus des informations veuillez visiter notre site internet ou notre page :

- Site internet : chifae.ma
- Facebook: www.facebook.com/Asso.Chifae