



Forum des Alternatives Maroc

منتدى بدائل المغرب

منتدى بدائل المغرب

Pour des alternatives sud

من أجل بدائل للجنوب

Termes de référence :

Poste assistant(e) de projet : « Libertés de rassemblements et de manifestations pacifiques »

Soutenu par l'Union Européenne

Mis en œuvre par :

Le Forum des Alternatives Maroc « FMAS »

I- Résumé du projet :

Dans l'objectif global de renforcement du rôle des acteurs associatifs et des groupes et mouvements de jeunes dans la défense et la promotion des droits humains et la contribution aux réformes démocratiques, le FMAS initie un programme visant à améliorer le cadre de l'exercice des libertés publiques, notamment de rassemblements et de manifestations pacifiques et de favoriser la participation citoyenne à la vie et aux processus de décisions politiques. Le projet comprend des activités de réflexion, de sensibilisation et de production d'analyses : Etude, séminaire, atelier ; la mise en œuvre d'un programme de formation - action en direction des acteurs associatifs ; et l'animation d'espaces de dialogue et de plaidoyer : Elaboration de memoranda, communiqués, réalisation de conférences de presse, de rencontres-débats avec les institutionnels, de production audiovisuelles associatives, etc. Les groupes cibles sont les associations et réseaux de défense et de promotion des droits humains et des DESCE, les associations et mouvements de jeunes, de femmes, amazighes. Les plaidoyers s'adresseront particulièrement aux institutions, commissions et conseils chargés de l'évaluation, du suivi et de la veille et de l'émission d'avis sur la situation des droits humains et libertés fondamentales, de la vie associative, des systèmes de sécurité, des DESCE, de l'égalité des genres ; les cadres des administrations et ministères concernés et les groupes parlementaires.

II- les tâches:

Sous la supervision du Comité de pilotage du projet et celle directe du/de la Chargé(e) des programmes Gouvernance, Démocratie et Droits Humains du FMAS :

L'assistant(e) de projet apportera son soutien à la gestion et la mise en œuvre de l'ensemble des activités du projet :

→ **De façon générale, pour l'ensemble des composantes :**

1. Rédaction des comptes rendus d'activités et des réunions, préparation des rapports financiers d'activités, recouvrement des pièces comptables et administratives, tenue d'archives des activités du projet, tenue des bases



de données des partenaires, bénéficiaires, institutions, tenue de l'inventaire du matériel/équipement acquis dans le cadre du projet, etc.

→ **Pour les activités de production de savoirs et d'analyses, de publication, de communication, de visibilité et de plaidoyer :**

1. Contacts avec les experts, transmission de l'information entre les différentes parties, suivi des travaux d'édition/publication, tenue du registre des publications, organisation des circuits de diffusion;
2. Assistance à la rédaction des invitations, des communiqués de presse, contacts avec les publics cibles, intervenants, médias, prestataires, fournisseurs, préparation des espaces et outils de travail, des contenus des dossiers de réunions et de presse, estimations financières, tenue de la revue de presse, etc.
3. Coordination et suivi avec l'équipe E-JOUSSOUR du volet Animation/diffusion de Podcasts et de programmes radiophoniques (Web radio E-JOUSSOUR) ;

→ **Pour l'organisation des séminaires et ateliers de réflexion, les programmes de formation, etc. :**

1. Aspects organisationnels et logistiques : planification des rencontres, formations, visites de terrains, contacts avec les participant(e)s, intervenants, prestataires, fournisseurs, préparation des espaces, outils de travail et contenus des dossiers, estimations financières, comptes rendus et rapports des rencontres, formations, etc.;

**Cette description est non exhaustive et non limitative et pourrait être modifiée ou complétée en fonction des besoins du projet et des programmes de l'association « FMAS ».*

III- Qualifications professionnelles requises :

Le (la) candidat(e) intéressé(e) devra justifier :

- D'études universitaires en sciences sociales, droit ou autre formation pertinente/équivalente ;
- Posséder une expérience antérieure dans le domaine de l'organisation de rencontres associatives, forums, séminaires, etc.
- Avoir d'excellentes aptitudes dans les domaines suivants: organisation logistique, administration, travaux de secrétariat, rédaction et communication.
- Connaissance du secteur associatif marocain et des acteurs sociaux et institutionnels locaux souhaitable;
- Enthousiasme et flexibilité, disponibilité, sens de l'initiative et capacité de travailler en équipe.



Forum des Alternatives Maroc

منتدى بدائل المغرب

منتدى بدائل المغرب

Pour des alternatives sud

من أجل بدائل للجنوب

-
- Intérêt pour les questions liées aux processus démocratiques et aux mouvements sociaux ;
 - Maîtrise orale et écrite de l'Arabe ;
 - Bonne capacité de communication et de rédaction en Français ;
 - Avoir de bonnes connaissances dans le domaine informatique : Environnement Windows : Word, Excel, Power Point / Internet : navigation, messagerie, gestion/publication de contenus sur SPIP - Drupal, réseaux sociaux, etc.

IV- Durée de la mission :

L'assistant(e) de projet dans le cadre de l'action : « **Libertés de rassemblements et de manifestations** » sera recruté(e) sur la base d'un temps plein pour une période de 12 mois, dont 1 mois d'essai renouvelable 1 fois. Le poste est basé à Rabat, mais implique des déplacements fréquents liés aux activités dans différentes régions du pays.

Entrée en fonction prévue : Immédiate

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation

Par mail : fmas@menara.ma / copie à : d.fadoua@forumalternatives.org /

Ou par Fax : 0537 77 07 22

Au plus tard le : 28.01.2013