



« CHARGE(E) DES PROGRAMMES GOUVERNANCE ET DEMOCRATIE ET DROITS HUMAINS
« GDDH » DU FORUM DES ALTERNATIVES MAROC (FMAS)

I. Descriptif du poste à combler :

Sous la supervision générale du Secrétariat Exécutif du « Forum des Alternatives Maroc » (FMAS), des chargé(e)s de suivi de l'Axe GDDH et de celle directe de la Coordinatrice des programmes du FMAS; vous assurerez la mission de CHARGE(E) DES PROGRAMMES « GOUVERNANCE ET DÉMOCRATIE ET DROITS HUMAINS »- du « Forum des Alternatives Maroc » :

De façon plus précise, les tâches seront d'assurer :

1. La gestion technique, administrative et financière de la programmation sur la Gouvernance, la Démocratie et les Droits humains au sein du FMAS;
2. La cohésion entre les différentes composantes de la programmation GDDH au sein du FMAS;
3. L'organisation et la réalisation de l'ensemble des activités de la programmation GDDH, et d'en assurer le suivi, et particulièrement du projet « **vers la mise en place du Conseil de la Jeunesse et de l'Action Associative** » appuyé par l'ambassade Britannique à Rabat ;
4. La collaboration active à la mise en œuvre des synergies nécessaires entre toutes les parties intervenantes dans les projets de l'axe GDDH, à leur articulation avec la programmation globale du FMAS, ainsi qu'à la transmission des informations y afférentes ;
5. L'élaboration des rapports narratifs, incluant le Reporting financier des projets de l'axe GDDH, et particulièrement du projet « **vers la mise en place du Conseil de la Jeunesse et de l'Action Associative** » appuyé par l'ambassade Britannique à Rabat ;
6. Le suivi financier des programmes et activités de l'axe GDDH du FMAS ;
7. L'élaboration des propositions pour la pérennisation et l'élargissement de l'activité de cet axe au sein du FMAS, y compris dans la recherche de financements et de partenariats.
8. La supervision des aspects logistiques (préparation des espaces de travail, préparation des outils de travail, correspondances, dossiers, photocopies...) et des modalités de travail (recherche/vérification des lieux de tenue des activités, demande d'autorisation s'il y a lieu, etc., devis, estimations financières, etc.) ;
9. A l'organisation et la supervision du système de classement de tous les documents relatifs aux réunions, activités, etc. y compris les courriers électroniques pour une meilleure traçabilité des activités et décisions.
10. A la mise à jour du site web et à la production et diffusion des outils de communication de du FMAS en lien avec les projets de l'axe GDDH, etc.

**Cette description est non exhaustive et non limitative et pourrait être modifiée ou complétée en fonction des besoins du projet.*

II. Qualification professionnelle requise

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

- D'études universitaires supérieures (BAC +4) en sciences sociales/ politiques/ Droit, ou autre formation pertinente/équivalente ;
- D'une expérience préalable de travail et/ou d'implication volontaire sur les questions de la gouvernance, la démocratie et les droits humains ;



Forum des Alternatives Maroc

منتدى بدائل المغرب

منتدى بدائل المغرب

Pour des alternatives sud

من أجل بدائل للجنوب

- D'une bonne connaissance du tissu associatif, des institutions et protagonistes oeuvrant dans le champ des droits humains au niveau national, régional et international ;
- D'excellentes aptitudes dans les domaines suivants: analyse, rédaction, gestion, administration, communication, médiation, relations interpersonnelles.
- D'une maîtrise orale et écrite de l'Arabe et du Français ;
- D'une bonne compréhension et d'une capacité de rédaction de base de l'Anglais ;
- D'une bonne maîtrise de l'outil informatique et des TIC.

III. Durée de la mission

Le/La Chargé(e) des programmes GDDH du FMAS sera recrutée sur la base d'un temps plein pour une période de 12 mois, dont 3 mois d'essai renouvelable 1 fois. Ce poste est basé à Rabat, au siège du FMAS, mais implique des déplacements occasionnels liés aux activités dans différentes régions du pays. Entrée en fonction prévue : **01/06/2012**

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation

Par mail : fmaz@menara.ma copie à : fmaz_a@yahoo.fr /

Ou par Fax : 0537 77 05 90 / 0537 77 07 22

Au plus tard le 22/05/2012