

**Appel à candidatures pour le recrutement d'un(e)
Assistant(e) administratif (ve) et financier(e)
Référence ; 05/TM/2021**

Dans le cadre du projet « Renforcement des réseaux de la société civile en matière de redevabilité », Transparency Maroc, association marocaine de lutte contre la corruption, lance un appel à candidatures pour le poste d'assistant/e administratif/ve et financier/e. Ce poste est financé pour une durée de 29 mois à compter de la date du recrutement.

Ce projet a pour objectifs de :

- Habilitier les Organisations de la société civile (OSC) à exiger un changement systémique pour remédier aux déficits de redevabilité et de lutte contre la corruption;
- Contribuer à une plus grande responsabilité démocratique des institutions publiques et un contrôle parlementaire renforcé;
- Mobiliser les réseaux des OSC pour mener des campagnes de plaidoyer stratégique et exiger la transparence et la responsabilité dans la mise en œuvre des politiques publiques et des processus budgétaires
- Renforcer les capacités des OSC à utiliser les outils numériques pour le plaidoyer, le suivi, la protection juridique et la participation citoyenne basés sur un suivi systématique des rapports publics en utilisant les technologies numériques;
- Mobiliser les OSCs et les citoyens pour assurer une participation significative aux processus budgétaires;
- Mener une campagne de plaidoyer pour la mise en œuvre efficace des lois protégeant les victimes et les lanceurs d'alerte des faits de corruption et assurer le suivi juridique des plaintes ;
- Renforcer les capacités des centres d'assistance juridique (CAJAC) de Transparency Maroc à agir comme un moyen de mobilisation des citoyen(ne)s, de diffuseur d'informations juridiques et légales, et fédérateur des acteurs.

Les activités du projet comprendront :

- Organiser des rencontres multipartites pour renforcer les mécanismes de consultation et de participation des citoyen(ne)s et de la société civile au processus budgétaire ;
- Collaborer avec les commissions parlementaires et autres institutions de contrôle dans le but de renforcer les dispositifs de contrôle et faciliter le suivi de l'exécution des budgets prévus par secteur d'activité ;
- Veiller à la création d'espaces de consultation et de suivi des finances publiques par les OSC pour émettre des recommandations aux parlementaires et institutions publiques ;
- Renforcer les capacités de la société civile par secteur d'intervention pour le suivi des politiques publiques sectorielles et la traçabilité des dépenses permettant la promotion de la transparence budgétaire ;
- Création d'un réseau national des OSC ;
- Organisation de campagnes de plaidoyers ;
- Assurer le suivi de la transparence budgétaire par les OSC et les citoyen(ne)s à travers l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ;
- La mise en place d'un site interactif muni d'un Live chat software intelligent dédié à répondre aux requêtes des victimes de la corruption et faciliter le suivi des plaintes ;

- Mener une campagne de plaidoyer pour la mise en œuvre efficace des lois protégeant les victimes et les lanceurs d'alerte de faits de corruption ;
- Assurer l'accueil des plaignants(es) et le traitement de leurs requêtes afin de leur procurer, par l'assistance et le conseil juridiques, un appui pour réagir à tous les problèmes relatifs à la corruption et le suivi des plaintes auprès des administrations concernées.

Descriptif de la mission :

De manière générale l'assistant/e administratif/ve et financier/ère du projet devra tout au long du projet et selon les activités programmées :

- Assister le chef de projet dans la mise en œuvre des activités ;
- Veiller à la gestion administrative du projet ;
- Contribuer à l'élaboration des rapports narratifs et financiers, comptes-rendus des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets ;
- Préparer les outils de communication ainsi que toutes autres tâches liées à la production de matériel de visibilité ;
- Coordonner la logistique et préparer l'organisation pour tous les événements prévus dans le cadre du projet ;
- Appuyer le responsable financier en tout ce qui concerne la documentation technique et financière et l'élaboration des rapports financiers ;
- Assurer les contacts administratifs nécessaires pour la mise en œuvre du projet ;
- Participation aux activités du projet à l'échelle nationale.

Qualifications et compétences requises :

- Diplôme universitaire en management, en économie, en sciences sociales ou administratives ;
- Expérience confirmée d'au moins **2 ans** dans un poste équivalent ;
- Connaissance approfondie du milieu associatif et des acteurs de la société civile ;
- Bonne capacité rédactionnelle en français et en arabe et bonnes compétences en Anglais ;
- Bonnes capacités d'organisation et de travail en équipe ;
- Capacité à concevoir des outils de suivi et de gestion ;
- Compétences informatiques.

Conditions d'engagement :

- CDD pour la période du projet incluant 2 mois d'essai ;
- Rémunération mensuelle : 9.800,00 DH Brut ;
- Le/la candidat/e recruté/e sera déclaré/e à la CNSS et bénéficiera de la couverture d'assurance « accidents de travail » et de l'AMO conformément à la législation en vigueur ;
- Les candidat(e)s intéressé(e)s sont prié(e)s d'envoyer leur CV détaillé, lettre de motivation par courrier électronique à l'adresse mail suivante : contact.transparencymaroc@gmail.com, sous référence : 05/TM/2021, au plus tard **le 17 juin 2021**.
- Seules les candidatures répondant aux critères requis seront prises en considération.