



Euro-Mediterranean Human Rights Network  
Réseau Euro-méditerranéen des droits de l'Homme  
الشبكة الأوروبية-المتوسطية لحقوق الإنسان

## **Recrutement d'un Coordinateur(ice) de projet**

**Projet :** « Appui à la société civile marocaine et suivi des relations entre le Maroc et l'UE » initié par le Réseau Euromed Droits et ses membres marocains.

### **Descriptif du poste**

#### **Objet du poste :**

Le/la coordinateur (ice) de projet est chargé(e) de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation du projet « Appui à la société civile marocaine ». Il se chargera également de l'initiation d'un dialogue tripartite entre la SC marocaine, les structures officielles marocaines et les structures de l'Union européenne et ses Etats membres et ce afin de promouvoir les droits humains et les principes démocratiques dans les relations entre le Maroc et l'UE

#### **Mission :**

Travaille sous la supervision directe du directeur du bureau Maghreb.  
Poste basé au Maroc à Rabat.

#### **Contrat :**

Contrat d'une année renouvelable avec une période d'essai de 3 mois.

**Date de démarrage :** 1 juin 2017.

### **Tâches principales :**

Général :

1. Assure et participe à la bonne mise en œuvre des activités du projet relatif à la mobilisation de la société civile marocaine dans le suivi des relations entre le Maroc et l'Union européenne ;
2. Suit et analyse les développements politiques au Maroc, notamment ceux susceptibles d'influer les droits humains ;
3. Suit et analyse les développements politiques dans les relations entre le Maroc et l'UE, notamment ceux susceptibles d'influer les droits humains ;
4. Suit et analyse les différentes dynamiques de la société civile marocaine, notamment celles concernant les thématiques principales suivies par EuroMed Droits (Migration, Genre, Justice et droits économiques et sociaux);
5. Suggère et explore de nouvelles pistes de réflexion visant à renforcer la société civile marocaine ;
6. Applique dans son domaine de travail la politique d'Euro-Med Droits en matière d'intégration de la dimension genre (« gender mainstreaming policy »)

Mise en œuvre et développement du projet Appui à la société civile marocaine :

7. Supervise et évalue de manière régulière le travail de l'assistant (e) du projet appui à la société civile marocaine ;
8. Sur délégation du directeur du bureau Maghreb d'Euromed Droits, organise des missions de plaidoyer auprès des représentants des structures gouvernementales et de l'administration marocaine ainsi qu'auprès de structures internationales (Haut-Commissariat aux droits de l'Homme, UE et États membres, etc.) ;
9. Identifie et explore des pistes de financement pour les activités du projet ;
10. Evalue les activités de manière régulière ;
11. Assure une bonne gestion financière des budgets alloués au projet ;
12. Assure un reporting financier et narratif approprié pour les activités du projet ;
13. Contribue au contenu de la communication du projet.

Collecte et partage des informations :

14. Maintient le contact avec et entre les différents acteurs impliqués dans les activités susmentionnées ;
15. Diffuse l'information et assure le suivi entre les acteurs de la société civile afin de les tenir informés des développements enregistrés sur les sujets en question ;
16. Fournit au Département de la Communication les informations nécessaires à l'alimentation de la communication relative au projet.

**Qualifications :**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire (Master) en sciences politiques, juridiques, sociales, économiques ou équivalent.
- Disposer de cinq ans d'expérience professionnelle pertinente.
- Avoir une solide connaissance de la société civile marocaine et des droits humains.
- Etre parfaitement bilingue français/arabe **et** avoir un bon niveau en anglais.
- Excellentes capacités d'analyse du contexte politique, économique et social et des stratégies d'acteurs ;
- Maîtrise des techniques d'animation et coordination de réseaux ;
- Maîtrise de l'ensemble des outils de gestion de projet
- Bonnes connaissances en gestion de ressources humaines (planification des tâches, suivi régulier, évaluations annuelles) ;
- Compétences en stratégie de renforcement de capacités des organisations de la société civile ;
- Compétence en suivi budgétaire ;
- Maîtrise des outils informatiques
- Gestion des partenariats

**Modalités d'envoi :**

**Pour postuler**, veuillez envoyer, par courriel et en français uniquement, votre CV et une lettre de motivation à l'attention de M. Housseem Cheikhrouhou, à [\*\*job.tunis@euromedrights.net\*\*](mailto:job.tunis@euromedrights.net).

**Date limite de dépôt des candidatures: 30 avril 2017**