معهد الرباط للدراسات الاجتماعية
Rabat Social Studies Institute

TERMES DE REFERENCES
Titre du poste : Coordinateur/rice de projet

Le Rabat Social Studies Institute (RSSI) est une association à but non lucratif. C'est un laboratoire d'idée indépendant qui se veut à la fois un centre de réflexion, de recherche action, de conseil et d'expertise. L'Institut mène une réflexion libre et approfondie sur les questions politiques, économiques et sociales. Dans le cadre de l'exécution de ses différentes activités, le RSSI recrute un(e) coordinateur/rice de projet sous la responsabilité du Président et en étroite collaboration avec les membres du bureau. Le contrat dure du 1 mars au 31 octobre 2017. Est prévue une période d'essai d'un mois. La personne sera basée à Rabat.

Principales Tâches

Les principales tâches de la personne chargée de la coordination des projets sont :

Gestion administrative et financière :

- Développer et mettre en œuvre les procédures de gestion administrative, financière et logistique de RSSI ;
- Assurer la diffusion de l'information (interne et externe) et rédiger les courriers administratifs ;
- Procéder à l'archivage physique et numérique des documents scientifiques et pièces administratives de RSSI
- Tenir la comptabilité et la gestion budgétaire de RSSI
- Représenter RSSI auprès de l'administration (CNSS, administration fiscale…)
- Assurer la comptabilité du projet et la déclaration des revenus y afférents à l'administration fiscale.

Coordination de projets :

- Gestion et suivi des projets de RSSI (planification, coordination, contrôle, etc.) ;
- Préparer et gérer les contrats des chefs des projets et des équipes-projets ;
- Elaborer les rapports et veiller à ce que les activités des projets de RSSI puissent atteindre leurs objectifs, dans le respect des procédures, des délais et des ressources allouées ;
- Organiser et diriger toutes les activités nécessaires pour atteindre tous les objectifs des projets de RSSI.
- Assurer un reporting régulier de l'ensemble des activités susmentionnées auprès des membres du bureau élu.
- Assurer une veille sur les appels à projet et manifestations scientifiques compatibles avec les missions de RSSI
- Mettre à jour le site Web de RSSI ;
- Participer à l'organisation des colloques, conférences, réunions… de RSSI ;

Profils et qualifications professionnelles:

- Master (bac+5) ou équivalent d'une université ou une école de commerce en management, en gestion de projets, en finance ou formations similaires ;
- Expérience de 2 ans minimum dans la gestion de projets ;
- Première expérience dans le domaine de la recherche scientifique est souhaitée ;
- Maitrise :
  - des techniques de rédaction et de communication professionnelle ;
  - des principes de base de la comptabilité et de la gestion budgétaire ;
  - des outils de bureautique, notamment les logiciels de MS Office ;
  - des langues arabe et française, à l'écrit et à l'oral ; l'anglais est un atout ;
- Connaissance du droit des associations.

Compétences requises:

- Etre dynamique,
- avoir le sens des relations humaines, du travail en équipe et de la prise d'initiative,
- habileté de réflexion analytique et stratégique, d'orientation vers les résultats, de prise de décisions appropriées, de transparence et de l'engagement pour l'excellence,
- Etre capable de travailler dans un environnement multisectoriel avec un minimum de supervision et sous pression.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation par email à: rssi.recrutement1@yahoo.com avant le 25 février 2017.