



**L'Association Al Intilaka pour le développement, l'Environnement et la Culture, AIDECA**

3 Avenue Mohamed 5, Beni-Mellal 23000

CRCJ Afourer, Afourer 22050

0523441992 | intilaka96@gmail.com

---

**APPEL À CANDIDATURE POUR UN POSTE VACANT**  
**Projet de développement socio-économique inclusif de la région de**  
**Béni Mellal - Khénifra (ISED-BMK)**

**Assistant(e) technique**

**À propos de l'AIDECA**

Association Al Intilaka AIDECA est une ONG à but non lucratif dans la région Beni Mellal - Khenifra fondée en 1996. Elle agit plus particulièrement dans trois domaines : l'autonomisation socioéconomique des jeunes et des femmes, l'éducation et la gouvernance locale.

AIDECA travaille avec d'autres partenaires pour mettre en œuvre le projet de Développement Socio-Economique Inclusif de la Région de Béni Mellal Khénifra (ISED-BMK), un projet de cinq ans, financé par l'Agence Américaine pour le Développement International (USAID Maroc).

ISED-BMK travaille en étroite collaboration avec les acteurs, les institutions et les associations de la région BMK sur deux composantes : 1) promotion de la gouvernance locale participative et 2) amélioration des conditions de vie et des opportunités d'emplois des citoyens et citoyennes de BMK.

Dans ce cadre, l'AIDECA cherche des candidats qualifiés pour recruter un(e) **assistant(e) technique** basé(e) à Afourer et/ou Béni Mellal. Il s'agit d'un stage rémunéré et l'assistant(e) recevra une rémunération mensuelle.

**Description du poste**

Sous la supervision du coordinateur de la société civile, l'Assistant(e) Technique), assurera les tâches suivantes :

- Fournir un soutien opérationnel à toutes les activités du projet conformément aux procédures et protocoles.
- **Technique :** Soutenir l'équipe du projet ISED-BMK dans la création, la révision et l'édition des livrables du projet, tels que la traduction, l'archivage physique et digitale des documents, la prise de notes lors des réunions et la rédaction des rapports d'événements.
- **Logistique et opérations:** Travailler avec l'équipe du projet pour assurer la bonne organisation logistique et le bon déroulement des activités, formations, ateliers, séminaires, conférences et autres événements. Cela inclut l'inscription des participant.e.s, la mise en place des événements et des salles de formation, l'impression et le photocopiage des documents nécessaires et toutes autres tâches similaires.



## L'Association AI Intilaka pour le développement, l'Environnement et la Culture, AIDECA

3 Avenue Mohamed 5, Beni-Mellal 23000

CRCJ Afourer, Afourer 22050

0523441992 | intilaka96@gmail.com

- **Communication :** Contribuer à la rédaction des rapports et travailler sur d'autres livrables relatifs au projet tels que les rapports périodiques, les emails, les lettres officielles et les invitations. Il/elle sera responsable de la mise à jour de la base de données de contacts et de multimédia et de la prise de photos lors des événements ou des réunions, si nécessaire.
- Effectuer d'autres tâches selon le besoin.

### **Qualifications requises :**

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

- Bac +2 en sciences sociales, en gestion, en développement ou dans un domaine similaire ; de préférence une Licence.
- Avoir une expérience d'une année ( y compris des stages de fin d'études et des stages indépendants) au minimum dans le domaine de gestion de projets.
- Expérience de travail dans la mise en œuvre d'activités de projets de développement, y compris avec des gouvernements, des établissements d'enseignement supérieur ou/et de formation technique, des ministères et des organisations de la société civile, ainsi que des communautés locales
- Avoir une bonne capacité de rédaction et de communication en langues française et arabe ;
- Anglais est un atout
- Maîtrise du pack office et Google Suite;

### **Durée :**

12 semaines (3 mois) à temps plein (40h/semaine) avec possibilité de prolongation.

### **Dossier de candidature :**

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à : **Intilaka96@gmail.com**

**Date limite de candidature :** Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

**Date de début :** Octobre 15, 2022

**Lieu du poste :** Afourer et/ou Béni Mellal, selon les besoins de l'équipe.

*Nous remercions à l'avance tou-te-s les candidat-e-s de l'intérêt porté à cette offre de stage et au travail de l'AIDECA. Cependant, nous n'examinerons que les dossiers complets et nous ne pourrons répondre qu'aux candidat-e-s présélectionné-e-s*