



Ministère de l'Aménagement du Territoire National,
de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville

- Habitat et Politique de la Ville -

Secrétariat Général



Recrutement d'un(e) Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ère).

Le Programme de Valorisation Durable des Ksour et Kasbah du Maroc (PVD2K) lance un appel à candidature pour le recrutement d'un(e) l'assistant(e) administratif (ive) et financier(ère).

I. Information sur le Poste

Titre : Assistant(e) Administratif(ive) et Financier(ère) du PVD2K ;

Type de Contrat : Contrat de service ;

Lieu d'affectation : Rabat ;

Durée du Contrat : Période probatoire de 2 mois, puis contrat jusqu'à fin décembre 2023;

Supervision : Directeur National du Programme.

II. Contexte général

Le programme s'inscrit dans le cadre de la coopération entre le Royaume du Maroc (Ministère de l'Aménagement du Territoire National, de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Politique de la Ville) et le PNUD.

L'objectif global du projet est d'enclencher un cercle vertueux en matière de valorisation durable des ksour et kasbah du Maroc et d'améliorer les conditions de vie des populations habitant dans ces sites.

Il vient en appui aux actions de réhabilitation des ksour et kasbah réalisées par le Ministère, et en complément des chantiers entamés à cet effet en partenariat avec les Départements Gouvernementaux concernés.

Les résultats attendus de ce projet seront de réhabiliter une vingtaine de ksour et kasbah pilotes et d'améliorer les conditions de vie de leurs populations notamment en matière

d'habitat; de renforcer les capacités, d'informer et de sensibiliser les acteurs privés, publics et les populations locales sur le potentiel des ksour et kasbah et sur les modalités de leur valorisation; et de doter le Ministère d'une vision, d'une programmation, de mécanismes et d'une méthodologie d'accompagnement en matière d'intervention sur les ksour et kasbah à l'horizon 2026.

Le projet accordera une place centrale au renforcement de la convergence entre les acteurs institutionnels, aux dynamiques territoriales existantes, et au renforcement des capacités des collectivités et acteurs locaux afin d'assurer une appropriation régionale en matière de valorisation des ksour et kasbah comme levier de développement économique, social et environnemental.

III. Description des Responsabilités

Sous la supervision du Directeur National du Programme, le (ou la) titulaire de ce poste assurera les tâches suivantes :

- Assurer la gestion administrative et financière du Projet au sein de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) ;
- Préparer les documents comptables, les demandes de paiement, les demandes d'avance et les rapports financiers ;
- Assurer la gestion et le classement des documents comptables et de l'inventaire matériel du projet ;
- Participer activement aux ateliers et réunions de planification, de programmation budgétaire, et de suivi évaluation ;
- Contribuer aux actions de communication sur le projet ;
- Participer activement à l'organisation des réunions de suivi du Projet et à la rédaction des comptes rendus ;
- Assister le Directeur National dans la planification budgétaire annuelle du projet ;
- Participer à la préparation et au lancement et suivi des marchés et préparation des contrats et conventions ;
- Préparer et gérer le courrier ;
- Participer à l'organisation des ateliers et séminaires ;
- Préparer et faciliter les missions sur le terrain.

IV. Compétences/Qualifications	
Formation de base	- Etre de nationalité marocaine ; - Diplômé (e) d'études supérieures d'au moins BAC +3, en économie, gestion, audit ou disciplines similaires avec une solide formation en comptabilité et gestion financière.
Expérience:	Il ou elle doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière au sein d'une structure ou projet similaire ou toute autre société privée ou structure publique.
Autres critères demandés:	<ul style="list-style-type: none"> - Une maîtrise des langues Arabe et Française ; - Une bonne maîtrise des textes régissant les marchés publics ; - Une expérience en matière d'administration de bureau ; - La maîtrise de l'outil informatique tout particulièrement les logiciels Word, Excel et PowerPoint et de l'internet ; - Une bonne capacité à travailler en groupe ; - Une bonne capacité d'organisation et de communication.


V/ Dépôt des candidatures :

Les dossiers de candidature composés d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae détaillé, des attestations justifiant l'expérience en la matière et d'une note de compréhension des tâches devront être envoyés à l'adresse mail : pvd2k@mhpv.gov.ma ou envoyés/déposés au siège du programme de valorisation durable des ksour et kasbah du Maroc, sis à avenue Al Arz. Secteur 4. A9, Hay Ryad, Rabat 10000 – Maroc.

La date limite de dépôt ou envoi des dossiers est fixée au **23 décembre 2022 à 13h**.

Seules les candidatures répondant aux critères susmentionnés seront prises en considération.

13 DEC 2022

Directeur National du Programme de
Valorisation Durable des Ksour et Kasbah

M. Bouazza BARKA