

## Appel à candidature Coordinateur·rice du GADEM

Le **Groupe antiraciste d'accompagnement et de défense des étranger·e·s et migrant·e·s (GADEM)** est une association de droit marocain créée en décembre 2006 avec pour mission de participer à la mise en œuvre effective des droits des personnes non ressortissantes marocaines et migrantes, et d'œuvrer pour le respect de leur dignité, pour l'égalité de traitement et contre toutes les formes de discriminations et de racisme. Pour ce faire, l'association se base notamment sur l'observation et l'analyse des politiques migratoires et de leurs effets, la sensibilisation, la vulgarisation et le plaidoyer, l'action juridique et judiciaire, la lutte contre les discriminations, et le travail en réseau.

### Description générale du poste

La/le coordinateur·rice est responsable, sous la supervision du conseil d'administration, la coordination générale de l'association du suivi administratif et financier et de la planification et la mise en œuvre du plan d'action global du Gadem en lien avec l'équipe salariée, composée aujourd'hui de cinq personnes.

### Fonctions :

Sous la supervision du Conseil d'administration, le/le coordinateur·rice du GADEM a pour responsabilité :

#### Coordination des programmes et projets et gestion d'équipe

- veiller au respect de la cohérence et pertinence des projets et des actions mises en œuvre, et de leur adéquation avec les lignes politiques et le plan d'action du GADEM décidés par l'assemblée générale ;
- animer et accompagner la planification des plans d'action et activités des activités du GADEM ; notamment en pilotant les réunions bi-annuelles de planification avec l'équipe salariée et le conseil d'administration ;
- assurer la coordination et suivi des activités, projets et programmes mis en œuvre par l'équipe salariée du GADEM ;
- animer et accompagner l'équipe salariée (réunions de coordination et d'équipe, accompagner et veiller à l'élaboration, la mise en œuvre et la capitalisation des activités,
- assurer la mise en place d'outils internes de suivi et évaluation, ;
- assurer un rôle de liaison entre le conseil d'administration et l'équipe ; participer aux réunions du CA (à sa demande) en représentation de l'équipe opérationnelle ;
- assurer la gestion administrative du personnel en lien avec le conseil d'administration et l'administrateur

#### Recherche de financement

- rechercher et identifier de nouvelles opportunités de financement ;
- élaborer les budgets (core funding, projets ou programmes) et les demandes de financements ;

#### Gestion administrative et financière

Le/la coordinateur·rice assure le suivi budgétaire et financier ainsi que la bonne administration générale et de l'association en application des règles financières et comptables de l'association en accord avec la législation nationale, les procédures et pratiques internes en vigueur au GADEM et les procédures des bailleurs et partenaires financiers en lien avec l'administrateur et le Conseil d'Administration du GADEM.

Il/elle est notamment responsable :

- du contrôle du suivi comptable mensuel et annuel et de la co-validation des dépenses

- de l'élaboration, en lien avec le conseil d'administration, des budgets annuels de l'association et des budgets bailleurs
- du suivi de l'évolution des différents budgets par bailleurs, et de la trésorerie spécifique ;
- du lien avec les bailleurs et du respect des contrats et des échéances ;
- du reporting bailleurs (élaboration des rapports financiers et narratifs en collaboration avec l'équipe salariée, et selon les formats et calendriers convenus dans les contrats) ;
- de l'élaboration des rapports annuels (financiers et moraux) de l'association ;
- participer à la préparation et à la tenue des missions d'audit et de commissariats aux comptes, ainsi qu'à l'analyse, au traitement et à la mise en œuvre des recommandations formulées par l'expert-comptable et les auteur-riche-s externes au terme de leurs missions ;
- de la mise à jour et du développement des outils de gestion interne et de suivi budgétaire ;

### **Partenaires et représentation**

- maintenir de bonnes relations avec les partenaires du GADEM et autres parties prenantes associatives, institutionnelles, etc. ;
- représenter le GADEM en externe ;

### **Profil :**

#### **Education/Qualification**

- Niveau Master en gestion de projet, ou gestion financière, sciences économiques, ou formation professionnelle équivalente
- Expérience professionnelle conséquente à des postes à responsabilité dans la gestion de projet ou dans la gestion financière de projet / programme d'organisation de la société civile
- Expérience professionnelle significative dans le domaine associatif des droits de l'homme

#### **Aptitudes/Compétences**

- Intérêt et engagement pour la mission du GADEM ;
- Capacité à travailler de façon autonome ;
- Excellentes capacités rédactionnelles ;
- Excellentes capacités d'animation et de communication, de travail en équipe et de management
- Rigueur et capacités à organiser son travail ;
- Compétences linguistiques : Excellent niveau de communication oral et écrit en français et anglais (niveau professionnel). La maîtrise de la langue arabe est souhaitée ;
- Connaissances informatiques : maîtrise du pack office avec un niveau avancé en Excel
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité de représentation auprès des institutions et partenaires associatifs

**Date** : Poste à pourvoir le plus tôt possible – **Localisation** : Rabat

**Statut** : CDD à temps plein (40h/semaine) de 1 an (renouvelable) avec période d'essai de 3 mois.

**Salaire brut** : entre 18 000 et 20 000 MAD (selon expérience).

Merci d'adresser avant le **15/03/2024** : CV, lettre de motivation et 2 références professionnelles par email à : [gademm@gmail.com](mailto:gademm@gmail.com) en indiquant en objet « Coordinateur-riche ». **Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas examiné. Seul-e-s les candidat-e-s sélectionné-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.**