



Avis de recrutement Assistant(e) du Conseiller résident de jumelage

Dans le cadre du programme 2019/ 41-847 – « Appui au Parlement marocain », un projet de jumelage, financé par l'Union européenne finance, a été initié au profit de la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc. Intitulé « *Appui à la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc* », ce projet de jumelage institutionnel est mis en œuvre par un consortium européen constitué de la France, la République Tchèque et le Royaume de Belgique, soutenues par la Camera dei deputati italienne, la Vouli grecque, la Diète hongroise et l'Assemblée da República portugaise.

Le projet fixe comme objectif de consolider la performance de l'administration de la Chambre des Représentants et de renforcer l'efficacité de la Chambre des Représentants à toutes les étapes du cycle législatif, du contrôle et d'évaluation des politiques publiques. La durée prévue du projet est de 24 mois.

Le conseiller résident de jumelage (CRJ), chargé de la mise en œuvre opérationnelle du projet de jumelage, bénéficiera des services d'un(e) assistant(e), placé sous son autorité hiérarchique, qui l'appuiera dans son travail quotidien pour la conduite des activités mises en œuvre au cours du jumelage (missions d'experts, comités de pilotage, séminaires, conférences, formations au Maroc et visites d'études en France).

Dans ce contexte, Expertise France est chargée de la gestion administrative et financière du projet de jumelage et à ce titre SAGE SA, entreprise de portage salariale titulaire d'un accord-cadre avec Expertise France, recrute :

Un (e) assistant(e) au Conseiller Résident du Jumelage

Description du poste

- **Titre du poste :** Assistant(e) du Conseiller Résident de Jumelage (CRJ).
- **Lieu de travail :** Chambre des Représentants du Royaume du Maroc
- **Nature contractuelle du travail :** contrat de travail local signé avec SAGE SA. L'assistant.e sera en lien opérationnel et hiérarchique avec le Conseiller Résident Jumelage et Expertise France.
- Le/La candidat(e) ne doit pas avoir eu de lien contractuel avec la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc au moins pendant les six (06) mois précédant son recrutement.
- **Rémunération proposée :** rémunération attractive.
- **Durée de la fonction :** 22 mois maximum, le contrat de jumelage ayant formellement pris effet à la date de prise de fonctions du CRJ et devant prendre fin le 30 avril 2024. Le/La candidat(e) retenu(e) est soumis(e) à une période d'essai d'un mois. Le contrat est valable à compter de sa date de signature jusqu'à l'échéance du projet de jumelage. Il est susceptible de prolongation, si le projet est lui-même prolongé.
- **Date indicative de prise de fonction :** la date souhaitée de prise de fonction est le 04 juillet 2022.



Fonctions

Objectif général : Assister le CRJ dans tous les aspects liés à l'administration et à la gestion du jumelage, y compris dans ses relations avec les experts de court terme, les chefs de projet français, tchèque et belge comme avec les parlementaires et personnels de la Chambre des Représentants du Royaume du Maroc, avec les responsables de la Cellule d'accompagnement au programme "Réussir le Statut Avancé" (CAP-RSA), et avec les personnels de la délégation de l'Union européenne au Maroc.

Tâches principales

- Assister le CRJ dans ses relations avec ses différents interlocuteurs.
- Contribuer à l'élaboration des programmes pour les experts de court terme (prise de rendez-vous avec les partenaires marocains, préparation de réunions, de formations, de conférences, de missions des experts, de visites d'études en France, d'ateliers de travail, de réunions avec les partenaires marocains).
- Assurer la logistique nécessaire au bon déroulement des missions, sous l'autorité du CRJ et en lien avec Expertise France et les membres du consortium (réservations des billets d'avion, des hôtels et des salles de réunion, confirmation des réunions)
- Contribuer à l'organisation des séminaires et des formations au Maroc (réservation de salles, du matériel de formation, d'interprètes, des repas ; préparation des supports, etc.) .
- Contribuer à l'organisation des visites d'études dans les États membres.
- Appuyer le CRJ dans le suivi financier et budgétaire du projet et assurer le secrétariat courant et la gestion nécessaire comprenant la correspondance, le classement et l'archivage des documents du projet en accord avec les règles d'audit.
- Appuyer le CRJ dans la rédaction des rapports trimestriels et de l'ensemble des matériaux écrits (communiqués, comptes rendus d'activité, documents de communication)
- Participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux.
- Assurer un appui linguistique auprès des experts du consortium et des autres spécialistes impliqués dans le projet : interprétariat ponctuel français-arabe-français (la maîtrise de l'anglais est un atout supplémentaire) ; traduction ponctuelle de documents et rapports rédigés en arabe ou en français.
- Assurer la gestion documentaire des livrables et des documents produits et échangés, y compris de manière électronique.
- Soutenir le CRJ pour d'autres tâches en lien avec la mise en œuvre du jumelage.



Exigences du poste

- Ponctualité ; disponibilité et flexibilité (horaires non fixes).
- Capacités organisationnelles : autonomie ; rigueur et méthode ; sens des responsabilités.
- Bonnes qualités de communication avec les experts missionnés.
- Bonnes capacités et prédispositions pour le travail en équipe.
- Bonne culture générale.
- Disponibilité pour les déplacements ponctuels.
- Ne pas avoir travaillé dans les six mois précédant le début du projet au sein du Parlement marocain.

Profil

Formation : diplôme universitaire de préférence dans le domaine de l'administration publique ou de la traduction et l'interprétation

Personne motivée, proactive, faisant preuve de tact.

Compétences administratives et expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle. Une expérience en interprétariat simultané serait un atout.
- Connaissance de l'administration publique. La connaissance des thématiques liées à l'état de droit et la gouvernance serait un avantage.
- Capacité et volonté de se familiariser rapidement avec le secteur concerné et la terminologie correspondante en français.
- La connaissance des procédures de l'Union européenne serait un atout.
- Excellente maîtrise du MS-Office (Outlook, Excel, Word, Power Point etc.) et/ou de Libre Office (Write, Calc, Présentation) et des navigateurs internet.
- Une expérience avérée dans des projets internationaux ou des organisations internationales, particulièrement dans des jumelages institutionnels, serait un avantage.

Compétences linguistiques :

- Excellent maîtrise des langues arabe et française, écrites et parlées (bonnes capacités rédactionnelles, de synthèse et d'analyse).
- La maîtrise de l'anglais serait un atout
- Bonnes capacités d'interprétariat et de traduction.



المملكة المغربية
مجلس النواب
ⴰⴳⴷⴰⵏ ⴱⴰⵔⴰⵏ



ASSEMBLÉE
NATIONALE

EXPERTISE
FRANCE



Candidature

Adresser votre candidature en français (une lettre de motivation et un CV détaillé en format européen - Europass, téléchargeable sur cette page : <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/fr/cv/compose>) par courrier électronique à l'adresse suivante : Thierry Marchand (CRJ) thierry.marchand.crj.cdr@gmail.com et Pierre-Nicolas Guesdon pnguesdon@assemblee-nationale.fr copie à giulia.bosio@expertisefrance.fr

Les candidats et candidates sélectionnés sur CV seront invités à un entretien de sélection comprenant une épreuve pratique, qui se tiendra au Maroc.

Date limite de réception des candidatures : 24/06/2022 à 12h00 (Heure de Rabat). Les entretiens auront lieu à partir du 27/06/2022.